

หนังสือเวียน ๑ เรื่องทั่วไป

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ		หมายเหตุ
๑	เรื่องขอส่งรายงานการประชุม <i>๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</i>	สข ๐๗๐๙.๐๑/๒๔๒	๑๑.พย.๖๔	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางณัฐนิชา กลัมพสุต	<i>R</i>	11 พ.ค. 64	
๒	นางนงลักษณ์ พาหุกุล	<i>Mimi</i>	12/11/64	
๓	นางวิไลพร บัวแดง	<i>js</i>	11 พ.ย. 64	
๔	นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล	<i>B</i>	12/11/64	
๕	นายสุทธิพงษ์ สาคร	<i>jm</i>	15/11/64	
๖	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	<i>N</i>	15/11/64	
๗	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	<i>em</i>	12 พ.ย. 64	
๘	นางสาวอดิศา มิตรชู	<i>อดิศา</i>	11/11/64	
๙	นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	<i>Pm</i>	11/11/64	
๑๐	นายลัทธพล สังคสิน	<i>ลัทธพล</i>	11/11/64	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๒๕๒

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม กลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญีย มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางณัฐนิชา กลัมพสุต | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางนงลักษณ์ พาหุกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางวิไลพร บัวแดง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๖. นายสุทธิพงษ์ สาคร | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๗. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๘. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๙. นางสาวอดิศา มิตรชู | ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป |
| ๑๐. นายลัทธพล สังคสิน | ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ |
| ๑๑. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ | ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

มติที่ประชุม : -

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน การได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงข้อมูลในระบบ Smart ๖๕ แล้ว แต่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน คงเหลือการแนบไฟล์เอกสารโครงการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติจากท่านอธิบดี

นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล รายงานดำเนินงานจากการตรวจสอบพบว่ามีรายงานครบถ้วนทุกโครงการ แต่ค่าเป้าหมายการรายงานยังไม่แสดง เนื่องจากเป็นที่ระบบของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน						
โครงการ,รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMIS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)
ค่าประกันสังคม ๖๕-๐๐๔๑๒๕๕๐๐.๘๐๘-๖๕๑๑๒๐๐- ๒๑๐๐๗๑๔๐๑๓Q๒๙๒๖-๐๑ ผู้รายงาน (นางวิไลพร บัวแดง)	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๑,๑๒๕.๐๐	-	๑๒,๓๗๕.๐๐	๘.๓๓
ค่าเช่าบ้าน ๖๕-๐๐๔๑๒๕๕๐๐.๘๐๘-๖๕๑๑๒๐๐- ๒๑๐๐๗๑๔๐๑๓Q๒๙๒๖-๐๒ ผู้รายงาน (นางวิไลพร บัวแดง)	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	-	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑๖.๖๗
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ๖๕-๐๐๔๑๒๕๕๐๐.๘๐๘-๖๕๑๑๒๐๐- ๒๑๐๐๗๓๓๐๓๐Q๒๙๒๙-๐๔ ผู้รายงาน (นางวิไลพร บัวแดง)	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๖.๖๗
งบบริหารจัดการ ๖๕-๐๐๔๑๒๕๕๐๐.๘๐๘-๖๕๑๑๒๐๐- ๒๑๐๐๗๓๖๐๐๑Q๒๙๓๓-๐๓ ผู้รายงาน (นางวิไลพร บัวแดง)	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๓,๗๓๘.๐๔	-	๙๖,๒๖๑.๙๖	๓.๗๔
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖๕-๐๐๔๑๒๕๕๐๐.๘๐๘-๖๕๑๑๒๐๐- ๒๑๐๐๗๓๖๐๐๑Q๒๙๓๓-๐๕ ผู้รายงาน (นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายสุทธิพงษ์ สาคร,นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน)	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	-	-	๕๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๕๐,๘๖๓.๐๔	-	๓๙๐,๖๓๖.๙๖	๑๑.๕๒

- นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายของระบบ Smart และระบบ GFMIS ที่มีความแตกต่างกัน

- นางจรรยา ศิริวัฒน์สกุล ได้รับมอบหมายให้ประสานกลุ่มไอทีเรื่องหน้าจอการรายงานผลการดำเนินงาน เนื่องจากค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินการ การรายงานแสดงผลไม่ตรงตามที่รายงาน

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

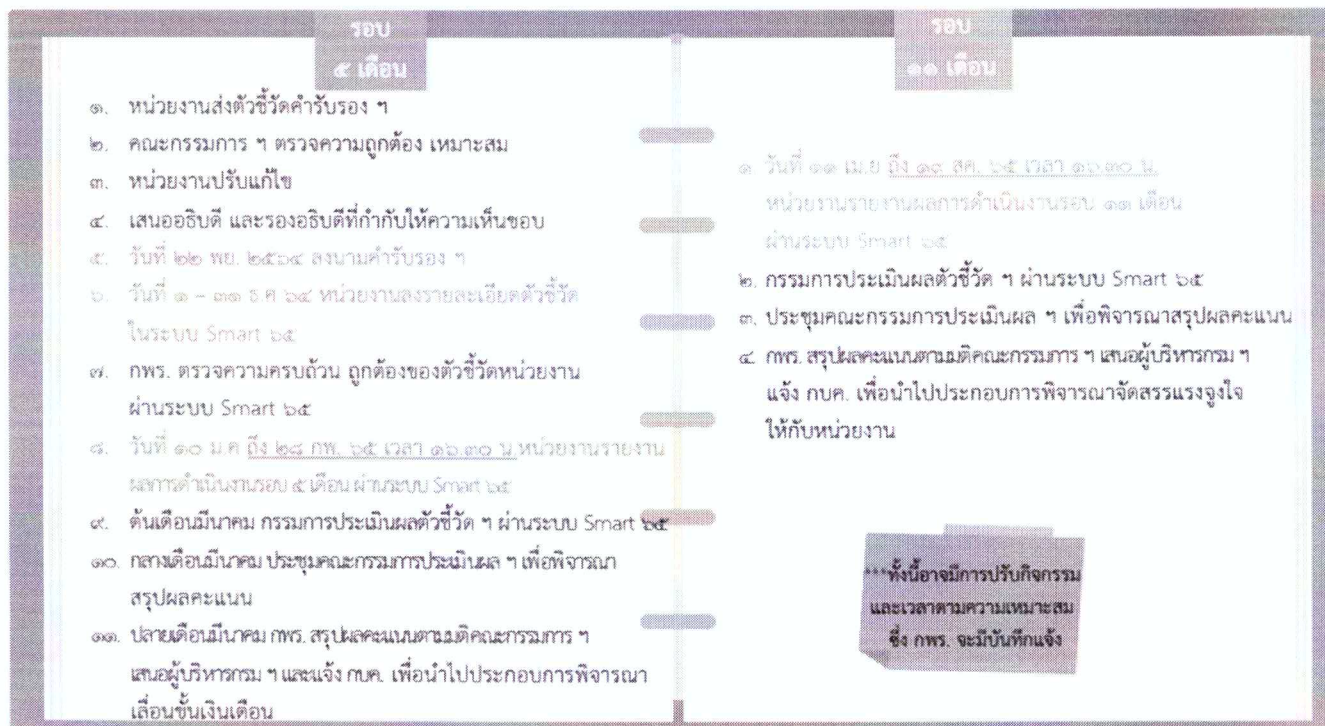
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	นางนงลักษณ์ พาหุกุล นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน	นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน

๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	นางนงลักษณ์ พาทุกล นายสุทธิพงษ์ สาคร
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
๑. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน	นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล นายณัฐพงศ์ สังวรสิน
๒. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - saraban)	นางวิไลพร บัวแดง นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
๓. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น	นางนงลักษณ์ พาทุกล นายณัฐพงศ์ สังวรสิน

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องรายละเอียดของกรอบการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวบรวมข้อมูลจาก กพร.

ปฏิทินการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๙ กันยายน ถึงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวนหนังสือรับ ๗๕ ฉบับ หนังสือส่ง ๓๕ ฉบับ

- งานพัฒนาบุคลากร

นายณัฐพงศ์ สังวรสิน ชี้แจงเรื่องการบันทึกข้อมูลการอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อมูล สามารถบันทึกในระบบ Google drive ได้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แนะนำแนวทางการอบรม ๑๘ ชั่วโมง/คน ตามแนวทางประกันคุณภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านวางแผนเพื่อไม่ให้กระทบกับงานตรวจ

- งานพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แนะนำเรื่องการจัดซื้อพัสดุตามแผน ให้เอาไว้ช่วงท้ายๆ ซึ่งอาจนำเงินส่วนนี้มาบริหารจัดการในการดำเนินการด้านอื่นๆ เนื่องจากได้งบประมาณในการดำเนินงานน้อย และปีที่ผ่านมาได้จัดซื้อพัสดุไปจำนวนหนึ่งแล้ว

- งาน IT นางณัฐธิดา กลัมพสุต รายงาน การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน พัฒนาได้ ๘๐% และแนะนำการใช้งานระบบ หากมีข้อเสนอแนะหรือเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จะนำเสนอระบบเบื้องต้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจเรียนรู้

- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานมาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของสำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ส่วนราชการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ระยะเวลา	งบรายจ่ายประจำปี	งบลงทุน	ภาพรวมงบประมาณ
ไตรมาสที่ ๑	๓๖%	๒๐%	๓๒%
ไตรมาสที่ ๒	๕๗%	๔๕%	๕๔%
ไตรมาสที่ ๓	๘๐%	๖๕%	๑๐๐%
ไตรมาสที่ ๔	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

การจัดทำรายงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำลังดำเนินการ

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานเรื่องการทำหนังสือขอเข้าตรวจ ๒ หน่วยงาน

๑. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ ๙ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๒. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ วันที่ ๒๒ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การตรวจสอบอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ปรับกระดาดทำการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพิจารณาเห็นชอบ

- การตรวจดำเนินงาน มอบหมาย นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน ดำเนินการจัดทำเกณฑ์คัดเลือก ประมาณ เดือนธันวาคม และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ ว่าเรื่องใดที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ตามนโยบายท่านอธิบดี

- การควบคุมภายใน ได้จัดส่งข้อมูลให้ผอ.พิจารณา เพื่อนำเสนอในที่ประชุมกรมฯ หากมีการแก้ไข มอบให้ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ดำเนินการ และส่งข้อมูลให้กลุ่มแผนงานภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ทางสำนักงานเลขาธิการกรมฯ ได้แจ้งให้แต่ละหน่วยงาน จัดส่งการควบคุมภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง และทางกลุ่มตรวจสอบภายในได้ประสานให้สำนักงานเลขาธิการกรมฯ นำเสนอในที่ประชุมกรมฯ เรื่องหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง เพื่อเร่งให้ดำเนินการ จะได้ดำเนินการต่อไปได้ทันเวลา

- การให้คำปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการให้คำปรึกษาให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นายสุทธิพงษ์ สาคร)

ผู้รับผิดชอบขอเลื่อนการนำเสนอไปในการประชุมกลุ่มครั้งที่ ๑๑ /๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ติดตามแผนกลยุทธ์

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ส่งแผนกลยุทธ์ให้แต่ละท่านที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม ใส่ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งคืนภายใน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๓ เตรียมการประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและการประเมินควบคุมภายใน ๖ ด้าน

นางนงลักษณ์ พาหุกุล นำเสนอการประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วาระที่ ๑ แจกแผนการตรวจสอบ กฎบัตร กรอบคุณธรรม และนโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วาระที่ ๒ ชี้แจงแนวทางการประเมินควบคุมภายใน จำนวน ๖ ด้าน

วาระที่ ๓ ชี้แจงการบันทึกข้อมูลในระบบประเมินควบคุมภายใน ๖ ด้าน ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

มอบหมายให้ นายลัทธพล สังคสิน ดูแลเรื่องอุปกรณ์ด้าน IT,กลุ่มบริหารฯ ดูแลประสานเรื่องเครื่องดื่มของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นำเสนอในวาระที่ ๑ , ผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน นำเสนอในวาระที่ ๒ , นางณัฐธิดา กลัมพสุต นำเสนอวาระที่ ๓

มติที่ประชุม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และเตรียมความพร้อมในการตอบข้อซักถามของหน่วยรับตรวจ

๔.๔ เตรียมการประชุม MOU กับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางณัฐธิดา กลัมพสุต นำเสนอการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (MOU) วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการประชุม

๑.๒ นำเสนอข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓ การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ ระบบงานตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๒ ระบบการประเมินระบบควบคุมภายใน ๖ ด้าน

๒.๓ ระบบเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๔ ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ สาคร ดูแลเรื่องจัดหาอาหาร (อาหารว่าง+อาหารกลางวัน) , นายลัทธพล สังคสิน ดูแลเรื่องอุปกรณ์ด้าน IT , ถ่ายรูป , นางอดิศา มิตรชู ดูแลเรื่องใบเซ็นชื่อ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- มอบนโยบายการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการให้ภัยด้วยการใช้ ด้านITมาช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

- เรื่องเวลามาทำงาน ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ สามารถเหลือเวลาได้ ถ้าเลือกช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ได้ไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. หากหลังจากเวลานี้ให้ถือว่ามาสาย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม



(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

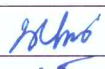
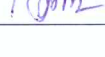
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียน เรื่องทั่วไป (๑ เรื่อง)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม ๑๕๓๓ ๑๑/๑๐๖๔	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๒๘๓	๙ ธค.๖๔	

๑

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางนงลักษณ์ พาหุกุล		13/12/64	
๒	นางวิไลพร บัวแดง		13 ธค ๖๔	
๓	นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล		15 ธค ๖๔	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		1๓/12/๖๔	
๕	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน		13/12/64	
๖	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		13 ธค ๖๔	
๗	นางสาวอดิศา มิตรชู		1๓ ธค. ๖๔	
๘	นายลัทธพล สังคสิน		13/12/64	
๙	นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ		13/12/๖๔	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๒๙๓

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคาร ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง

๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล

๓. นางวิไลพร บัวแดง

๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร

๕. นายณัฐพงศ์ สวรรสิน

๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน

๗. นางสาวอดิศา มิตรชู

๘. นายลัทธพล สังคสิน

๙. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป

ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ

ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

ผู้ไม่เข้าร่วมการประชุม

๑. นางณัฐนิชา กลัมพสุต

๒. นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล

ลาพักผ่อน

ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง และป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานผลการดำเนินงาน มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ แต่ค่าเป้าหมายการรายงานยังไม่แสดง เนื่องจากเป็นที่ระบบของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เปรียบเทียบการเบิกจ่ายในระบบ Smart ๖๕ กับระบบ GFMS และได้สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน						
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๒,๒๕๐.๐๐	๒,๒๕๐.๐๐	๑๑,๒๕๐.๐๐	๑๖.๖๗
ค่าเช่าบ้าน	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๓.๓๓
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๓๓.๓๓
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒,๑๕๗.๘๘	๑๒,๑๕๗.๘๘	๘๗,๘๔๒.๑๒	๑๒.๑๖
โครงการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๑,๙๑๑.๐๐	๑,๙๑๑.๐๐	๕๐,๐๘๙.๐๐	๑๘
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๑๐๘,๓๑๘.๘๘	๑๐๘,๓๑๘.๘๘	๓๙๐,๖๓๖.๙๖	๑๑.๕๒

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการทบทวนแบบประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการแล้ว ๒. มีการชี้แจงแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการแล้ว ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง มีส่งมาในระบบ ๒ หน่วย คือ กสพส. ตรวจสอบแล้ว , สพรศ.กำลังดำเนินการตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๔๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง

๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง,นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตามแผน รอบ ๓๑ ม.ค. ๖๕ คือ ๖ หน่วย ๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๕๐ (๓ หน่วย) <u>ดำเนินการได้ ๒ หน่วย</u> ๒. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐ (๖ หน่วย) ๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๓ หน่วย) ๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๕ หน่วย) ๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และสรุปผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๖ หน่วย)
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด <u>ดำเนินการวันที่ ๓ ธ.ค. ๖๔</u> ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ <u>ดำเนินการวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๔</u> ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ ครั้ง
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล , นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	คะแนนที่ ๑ ๑.๑ วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนั้นๆให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก <u>ดำเนินการแล้ว</u> ๑.๒ ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นที่ กพร. จัดทำให้ เฉพาะใน ตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์ม <u>กำลังดำเนินการสอบถามรายละเอียด</u>
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง,น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	<u>รอกการดำเนินการของสำนักงานเลขานุการกรม ใน วันที่ ๒ ธ.ค. ๖๔</u>
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	- มีการประชุมชี้แจงเกณฑ์ เมื่อวันที่ ๒๗ ธ.ค. ๖๔ - มอบให้หัวหน้างาน ดำเนินการวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลส่งภายใน วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๔

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่ได้รับการตอบกลับจาก กพร.

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๙ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวนหนังสือรับ ๖๙ ฉบับ หนังสือส่ง ๓๙ ฉบับ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่องการประสานงานกับหน่วยงานภายในกรม ขอให้สื่อสารอย่างถูกต้อง ชัดเจน ฝากหัวหน้างานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานธุรการ

- งานพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การส่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นการจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการด้วย

- งาน IT ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีเรื่องให้คณะทำงานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องการจัดทำรายงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการ และแจ้งเวียนเรียบเรียง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อย

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๒ หน่วยงาน คือ

๑. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รายงานกำลังดำเนินการ เดือนธันวาคมมีเข้าตรวจ ๒ หน่วยงาน คือ ๑. กองสถานพยาบาลและประกอบโรคศิลปะ วันที่ ๗ - ๑๔ ธ.ค. ๖๔ ๒. กองวิศวกรรมการแพทย์ วันที่ ๒๐ - ๒๔ ธ.ค. ๖๔

มอบหมายให้ น.ส.อดิศา มิตรชู ช่วยงานตรวจสอบในการเก็บข้อมูลและการบันทึกข้อมูล เพื่อความรวดเร็วสำหรับผู้ตรวจสอบนำข้อมูลมาวิเคราะห์

- การตรวจดำเนินงาน มอบหมาย นายณัฐพงศ์ สังวรสิน ดำเนินการจัดทำเกณฑ์คัดเลือก กำหนดแล้วเสร็จประมาณ ๓๑ ธ.ค. ๖๔ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ ว่าเรื่องใดที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ตามนโยบายท่านอธิบดี

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๔ มีจำนวน ๙ เรื่อง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นายสุทธิพงษ์ สาคร)

๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๑๑๔๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๗๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การเพิ่มความเข้าใจในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินประจำปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว๑๑๕๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการ โครงการพัฒนาระบบเงินบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ การติดตามแผนกลยุทธ์

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน การติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- มอบหมายให้ นายลัทธพล สังคสิน เพิ่มข้อมูล ในเว็บกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่อง วิถีโอการถ่ายทอดองค์ความรู้ ของกรมบัญชีกลาง

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

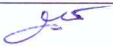


เอกสารแนบ

หนังสือเวียน เรื่องทั่วไป ๒ เรื่อง)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม ^{ครั้งที่ ๑๒} ๑๒/๕๖๖4	สธ ๐๓๐๙.๐๑/๒๔	๑๙ มค ๖๕	
๒	ขอเชิญประชุม	สธ ๐๓๐๙.๐๑/๒๓	๑๙ มค ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางนงลักษณ์ พาหุกุล		20/1/65	
๒	นางวิไลพร บัวแดง		19/1/65	
๓	นายสุทธิพงษ์ สาคร		20/1/65	
๔	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		25/1/65	
๕	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		19 ม.ค. 65	
๖	นางสาวอดิศา มิตรชู		19 ม.ค 65	
๗	นายลัทธพล สังคสิน		19/1/65	
๘	นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ		19/1/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๒๕

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง
๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล
๓. นางวิไลพร บัวแดง
๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร
๕. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
๗. นางสาวอดิศา มิตรชู
๘. นายลัทธพล สังคสิน
๙. นางสาวพิชชาภา บุญเกิด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง และป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด
มีนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องงดการให้และรับของขวัญกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้บริหาร ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และครอบครัวในทุกโอกาส (No gift Policy) ขอให้แสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วย
บัตรอวยพร สมุดอวยพร อวยพรผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือทำกิจกรรมจิตอาสาแทน

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ
แล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานผลการดำเนินงาน มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ
ค่าเป้าหมายการรายงานแสดงผลแล้ว จากการประสานเรื่องปัญหาของระบบการรายงานกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน						
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๑๑,๒๕๐.๐๐	๕๐	๓ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๕๐	๓ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๕๐	๓ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕,๓๗๗.๘๙	๘๗,๖๒๒.๑๒	๑๕.๓๘	๓ เดือน
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๓,๗๓๓.๐๐	๕๐,๐๘๙.๐๐	๗.๑๘	๔ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๑๖๓,๘๖๐.๘๙	๓๙๐,๖๓๖.๙๖	๓๗.๑๑	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการทบทวนแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ <u>ดำเนินการแล้ว</u> ๒. มีการชี้แจงแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ <u>ดำเนินการแล้ว</u> ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง <u>เริ่มมีการส่งมาในระบบแล้ว</u> ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๔๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง,นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตามแผน รอบ ๓๑ ม.ค. ๖๕ คือ ๖ หน่วย ๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๕๐ (๓ หน่วย) <u>ดำเนินการได้ ๒ หน่วย</u> ๒. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐ (๖ หน่วย) ๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๓ หน่วย) ๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๕ หน่วย) ๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และสรุปผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๖ หน่วย)

๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายสุทธิพงษ์ สาร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง รายละเอียดตามการประชุมกลุ่มครั้งที่๑๒/๖๔ วาระที่ ๔.๓
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง, นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	คะแนนที่ ๑ ๑.๑ วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนั้นๆให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ดำเนินการแล้ว ๑.๒ ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นที่ กพร. จัดทำให้เฉพาะใน ตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์มอยู่ระหว่างผอ.พิจารณาแบบสอบถาม
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง,น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดประชุมการใช้งานระบบ (e – saraban) ในวันที่ ๗-๙ ธ.ค. ๖๔ จะเริ่มเก็บข้อมูลการดำเนินงาน (e – saraban) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๖๔
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	- แผนพัฒนาของกลุ่มบริหารฯ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรการอบรมและใส่หลักสูตรให้ชัดเจน จัดส่งวันที่ ๗ ธ.ค ๖๔

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ตามหนังสือ สธ ๐๗๑๐.๐๒/๑๖๓๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองของหน่วยงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียด หากมีการแก้ไขแจ้ง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๙ พ.ย ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๕ ม.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๙๑ ฉบับ หนังสือส่ง ๔๐ ฉบับ

- งาน IT ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นายลัทธพล สังคสิน ดำเนินการ ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มงาน และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องการประชุมพิจารณากรอบข้อเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงานที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอขอ ๖๔๐,๖๙๐.๐๐ บาท ยังคงอยู่ไม่ถูกตัดงบ ในการประชุมพิจารณาเมื่อวันที่ ๕ ม.ค. ๖๕

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เรื่องการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในกรม กรณีหนังสือรับรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้พิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วนและเหมาะสม

การเสนอเรื่องเร่งด่วน กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หากไม่ใช่เรื่องด่วน ขอให้เสนอเรื่องและดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่มีอยู่ ฝากหัวหน้างาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมธุรการ

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๔ หน่วยงาน คือ ๑. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งรายงานให้อธิบดีและหน่วยรับตรวจแล้ว ครบกำหนดการ ๑๗ ม.ค. ๖๕ การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ได้ ๗๐.๕๙ ๒. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ส่งรายงานให้อธิบดีและหน่วยรับตรวจแล้ว ครบกำหนดการ ๒๑ ม.ค. ๖๕ การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ได้ ๑๐๐ ๓. กองสถานพยาบาลและประกอบโรคศิลปะ รายงานกำลังดำเนินการ ๔. กองวิศวกรรมการแพทย์ รายงานกำลังดำเนินการ

นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน เดือนมกราคมมีเข้าตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ ๑. กองกฎหมาย วันที่ ๑๑ - ๑๔ ม.ค. ๖๕ ๒. ศบส. ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๑ ม.ค. ๖๕ ๓. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม วันที่ ๒๕ - ๒๘ ม.ค. ๖๕ การใช้จ่ายงบประมาณให้เร่งดำเนินการ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายได้น้อย ไม่ตรงตามแผน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจ ศบส. ๗ ให้ประสานเรื่องการลงพื้นที่ตรวจ และดำเนินการยืมเงินเลย

การตรวจดำเนินงาน นางนงลักษณ์ พาหุกุล ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ เรื่องใดที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ตามนโยบายท่านอธิบดี

- นายณัฐพงศ์ สังวรสิน อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเกณฑ์คัดเลือก กำหนดแล้วเสร็จประมาณ ไม่เกิน ๑๒ ม.ค. ๖๕
- ควบคุมภายใน นางนงลักษณ์ พาหุกุล ได้เริ่มดำเนินการให้หน่วยงานส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ และจะดำเนินการประสาน สำนักงานเลขานุการกรม ในการรายงานรอบ ๖ เดือน ให้รายงานในระบบได้เลยไม่ต้องส่งไปที่สำนักงานเลขานุการกรมอีก และประสานให้สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งการดำเนินการกับหน่วยงานเอง

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๖ ม.ค. ๖๕ มีจำนวน ๒๒ เรื่อง ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๙ เรื่อง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๒๖๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว๑๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๔. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๑๒๔๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด ๑๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอลើนการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๖. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๓๐๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๓ เดือน

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย รอบ ๓ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ ขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดให้มีการติดตามและ
ประเมินผลเป็นรายไตรมาส

๔.๓ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานแผนการพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายใน และผลการบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ภายในไตรมาสที่ ๑

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิไลพร บัวแดง และ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ดำเนินการเรื่อง ITA

นางสาวอดิศา มิตรชู รายงาน การอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) เริ่มดำเนินการรับส่งหนังสือ
ราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เว้นแต่กรณี ๑.การส่งหนังสือที่ต้องส่งเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัย ๒.หนังสือขออนุมัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (ที่ต้องใช้หลักฐานตัวจริง) โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้
จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่
๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจัดทำหนังสือแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๐๔.๐๑/๑๖๔๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

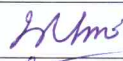
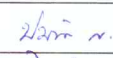
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียนทั่วไป ๑ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕	สธ ๐๗/๐๙.๐๑ / ๕๒	๗ กพ. ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางนงลักษณ์ พาหุกุล		๗/๒/๖๕	
๒	นางวิไลพร บัวแดง		๘/๒/๖๕	
๓	นางสาวปวีณา กสนรณ		๗/๒/๖๕	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		๗/๒/๖๕	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		๗/๒/๖๕	
๖	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		๗ ก.พ. ๖๕	
๗	นายลัทธพล สังคสิน		๗/๒/๖๕	
๘	น.ส.อดิศา มิตรชู		๗/๒/๖๕	
๙	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		๘/๒/๖๕	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/ ๕๒

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอสั่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอสั่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตถ์ ญี มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นางสาวอดิศา มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๘. นายลัทธพล สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๙. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “กลุ่มตรวจสอบภายใน ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต”

เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน กล่าวคำ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต โดยพร้อมเพรียงกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท ป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด หากท่านใดมีความเสี่ยงสามารถขอเบิกชุดตรวจ ATK ได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการฯ เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายได้น้อยกว่าเป้าหมาย สำหรับการออกตรวจสอบหน่วยงานที่ต้องใช้งบประมาณให้ดำเนินการยืมเงินไว้เพื่อดำเนินการได้เลย

และขอให้ผู้รับผิดชอบสำรวจ พัสตุ คงเหลือ หากไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ให้ดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเติม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบSMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๖,๗๕๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๓๓.๓๓	๔ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๘,๙๑๘.๘๖	๑๘,๙๑๘.๘๖	๘๑,๐๘๑.๑๔	๙.๔๖	๔ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๓,๗๓๓.๐๐	๓,๗๓๓.๐๐	๔๘,๒๖๗.๐๐	๓.๕๙	๗ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๒๐๗,๔๐๑.๘๖	๒๐๗,๔๐๑.๘๖	๒๓๔,๐๙๘.๑๔	๔๖.๘๒	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานปฏิทินใหม่ในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วันที่ ๗ ก.พ. ๖๕ – ๒๘ ก.พ. ๖๕ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๖ เดือน) พร้อมแนบเอกสารตามแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๕ เดือนในระบบ ระบบปิด วันจันทร์ที่ ๒๘ ก.พ. ๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๒ ก.พ. ๖๕ (ข้อมูลใดพร้อมให้ลงระบบได้เลย ไม่ต้องรอลงในครั้งเดียว)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาทุกุล น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการทบทวนแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. มีการชี้แจงแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๔๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง	นางนงลักษณ์ พาทุกุล รายงาน ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารหลักฐาน
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตามแผน รอบ ๓๑ ม.ค. ๖๕ ๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๕๐ ๒. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และสรุปผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน จัดทำรายงานนำเสนออธิบดี ๔ หน่วยงาน คือ กทส./กสพส./สพรศ./วศ. หน่วยงานที่เหลืออยู่ระหว่างดำเนินการ
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาทุกุล นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง	นางนงลักษณ์ พาทุกุล รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จถึงข้อ ๔ ข้อ ๕ อยู่ระหว่างดำเนินการ

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนั้นๆให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นที่ ๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และแนวทางการพัฒนาต่อไป ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ ๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ข้อ ๑ – ข้อ ๒ ดำเนินการแล้ว ข้อ ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน ผู้ที่ให้คำปรึกษา ให้ลงข้อมูลการติดต่อกลับของผู้รับบริการ ภายใน ๔ ก.พ. ๖๕ เพื่อดำเนินการส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ (ผู้รับบริการในรอบ ๕ เดือน ให้ใช้ข้อมูลในปี ๒๕๖๔ ผู้รับบริการรอบ ๑๑ เดือน ให้ใช้ข้อมูล ปี ๒๕๖๕)
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงาน ๒. ผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานชี้แจงการดำเนินงานรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และแจ้งผู้รับบริการ ๓. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ข้อ ๑ ดำเนินการแล้ว ข้อ ๒ – ๓ อยู่ระหว่างดำเนินการ น.ส.อดิศา มิตรชู รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลในการ รับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน รอบ ๕ เดือน	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน ข้อ ๑ อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าน่าจะแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ขอให้นำข้อมูลการอบรมมาสรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกลุ่ม เพื่อเป็นการติดตามว่าได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างไร)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานในระบบ แบบเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน
มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวติศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๒๔ ฉบับ หนังสือส่ง ๗๑ ฉบับ

- งานพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบสำรวจ ความต้องการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อ
- การเงิน ให้ผู้รับผิดชอบ ดูเรื่องทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย
- งาน IT ให้นายลัทธพล สังคสิน ปรับโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน
- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย หมวดยกยืม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ รายการ คือ ๑. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ va จำนวน ๑ เครื่อง ๒. กล้อง video conference ความคมชัด FHD ๑๐๘๐p จำนวน ๑ ตัว

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๗ หน่วยงานตามแผน โดยมี ๑ หน่วยงานที่ครบกำหนดต้องตอบกลับ คือ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (๒๑ มกราคม ๒๕๖๕) ผู้อำนวยการขอให้ดำเนินการทำหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นางนงลักษณ์ พาหุกุล แจ้งว่าดำเนินการส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในที่ตั้งอยู่ภายในกรมฯ ว่าเรื่องใดที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าไปตรวจสอบ ตามนโยบายท่านอธิบดี ส่งไปจำนวน ๑๑ หน่วยงาน มีหน่วยงานที่ไม่ตอบกลับมา ๔ หน่วยงาน โดยผู้อำนวยการมอบนายณัฐพงศ์ สังวรสิน และนายสุทธิพงษ์ สาคร ตรวจสอบผลการดำเนินงาน มีผู้อำนวยการฯ เป็นที่ปรึกษา และจะคัดเลือกโครงการจากหน่วยงานส่วนกลางเพื่อลดการเดินทาง โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ ขอให้มีการประชุมสำหรับการคัดเลือกโครงการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๕ มีจำนวน ๒๗ เรื่อง ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๙ เรื่อง

นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานหนังสือจากกระทรวงฯ แจ้งการเปิดระบบรายงานดังนี้

๑.รายงานผลการตรวจสอบภายใน กำหนดรายงานเป็นรายไตรมาส (โดยให้ระยะเวลาหลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส ได้ ๑ เดือน) และมีการมอบหมายผู้รายงานในระบบดังนี้

ด้านการเงิน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายสุทธิพงษ์ สาคร

ด้านกฎระเบียบ ผู้รับผิดชอบรายงาน นางวิไลพร บัวแดง (ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร , ยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ , ด้านละเมิด รายงานเฉพาะไตรมาสที่ ๑ ให้ผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลการรายงานครั้งที่ ผ่านมากับนางนงลักษณ์ พาหุกุล เพื่อในการดำเนินงานครั้งต่อไปได้)

ด้านผลการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน

ด้านอื่น ๆ ผู้รับผิดชอบรายงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม

๒.การประเมินผลการควบคุมภายใน (รายงานรอบ ๖ เดือน กับรอบ ๑๒ เดือน) สามารถเข้าไปรายงานได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ม.ค. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสื่อน)

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๑.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของส่วนราชการระดับกรม ส่วนราชการผู้ขอและหรือส่วนราชการผู้เบิก รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๒๖๑๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรื้อการดำเนินโครงการใหม่ในพื้นที่โครงการเดิมซึ่งยังไม่พ้นระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาปรับปรุงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานการติดตาม แผนการพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๑๓ กิจกรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

กิจกรรมที่ ๑,๘,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓ ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

กิจกรรมที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

กิจกรรมที่ ๓ – ๗ และ ๙ ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล และนายณัฐพงศ์ สังวรสิน ได้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา ตามประเด็นที่อยู่ในเกณฑ์การประกันคุณภาพ โดยจะมีการเพิ่มเติมช่องทางออนไลน์ และหากแล้วเสร็จจะนำเสนอให้ ผอ. เห็นชอบต่อไป คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สำหรับงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน นางนงลักษณ์ พาหุกุล ขอให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในประเด็นที่ได้มีการประเมินตนเองว่ามี/ผ่าน ซึ่งมีหลายประเด็น เช่น

เรื่องการจัดทำคู่มือ ๓ เรื่อง ประกอบด้วย ๑. KM การเงิน ๒. การประชุมออนไลน์ และต้องทำเพิ่มเติมอีก ๑ เรื่อง ได้แก่เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากพบว่าหน่วยรับตรวจยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง หากมีการทำคู่มืองานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจจะได้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมอบนางวิไลพร บัวแดง เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่องสรุปการพัฒนาบุคลากร ของนักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบนายณัฐพงศ์ สังวรสิน ดำเนินการ โดยตัวอย่างจะส่งให้ภายหลัง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต” วันที่ ๘-๙ ก.พ. ๖๕ เพื่อให้ความรู้บุคลากรสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กระบวนการและแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต และเพื่อให้ได้แผนบริหารความเสี่ยงทุจริตกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสื่อน รายงาน รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบของแต่ละกระบวนการ ในกลุ่มตรวจสอบ ให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อเตรียมการในการประชุมฯ ให้ทุกท่านดำเนินการภายใน ๔ ก.พ. ๖๕

ที่	กระบวนการงาน	ความเสี่ยง	คุณภาพการจัดการความเสี่ยง	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
1	กระบวนการตรวจสอบภายใน	การรับสิ่งตอบแทนจากหน่วยรับตรวจและการแทรกแซงการทำงาน ทำให้การใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม		
2	กระบวนการให้คำปรึกษา	การให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการโดยใช้ช่องโหว่เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย		
		การเลือกปฏิบัติแก่ผู้รับบริการในการบริการให้คำปรึกษาโดยไม่เรียงตามลำดับก่อนหลัง		
3	กระบวนการควบคุมภายใน			
4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	การเบิกวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัว		
		การตรวจรับงานจ้างในขอบเขตที่น้อยกว่าสัญญาและขอบเขตงานจ้างที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน		
5	กระบวนการควบคุมพัสดุ	ยอดคงเหลือของพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุม		
6	กระบวนการตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่าย	การจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการไม่ตรงกับความจริงและการเบิกค่าล่วงเวลาโดยไม่ปฏิบัติงานจริง		
7	กระบวนการคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
8	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณ	การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย		
9	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผล	การติดตามการดำเนินงานไม่สม่ำเสมอ		
10	กระบวนการพัฒนาบุคลากร			
11	กระบวนการงานธุรการ			

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban)

นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานจากการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ได้เริ่มดำเนินการรับส่งหนังสือราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เว้นแต่กรณี ๑.การส่งหนังสือที่ต้องส่งเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ๒.หนังสือขออนุมัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย (ที่ต้องใช้หลักฐานตัวจริง) และได้อธิบายวิธีการรับ – การส่ง หนังสือราชการ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) รวมถึงการสรุปรายงานทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เป็นรายเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในทราบแนวทางการดำเนินงาน

สำหรับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ e-mail : saraban-audit@hss.mail.go.th โดยใช้เป็นช่องทางในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ข้อสังเกตหนังสือที่ส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) จะมีสัญลักษณ์  เอกสารจะเป็นไฟล์

หนังสือเวียนทั่วไป ๔ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	เรื่อง เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง	สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๖๙๙ เลขที่รับ ๘๗๖ E	๙ มีค ๖๕	
๒	การคัดเลือกข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	สธ ๒๗๐๑.๕.๖/๗๑๔ เลขที่รับ ๘๘๐ E	๑๐ มีค.๖๕	
๓	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓ เลขที่รับ ๘๘๒ E	๑๐ มีค ๖๕	
๔	ขอส่งรายงานการประชุม ^{ครั้งที่ ๒/๒๖๖๕} ๒/๒๖๖๕	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๖๘	๘ มีค ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		14 ม.ค 65	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		14/3/65	
๓	นายสุทธิพงษ์ สาคร		14/3/65	
๔	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน		14/3/65	
๕	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		14/3/65	
๖	นายลัทธพล สังคสิน		14/3/65	
๗	น.ส.อดิศา มิตรชู		14/3/65	
๘	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		14/3/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/  วันที่  มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ



(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด



(นางสาวสุพัญญ์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓.๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๖๔ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ



(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด



(นางสาวสุพัตถ์ญ์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ร่าง
ส่งเอกสาร พิมพ์
ตรวจ

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตร์ญี มาแดง
๒. นางนงลักษณ์ พาหุกุล
๓. นางวิไลพร บัวแดง
๔. นางสาวปวีณา กสนรณ
๕. นายสุทธิพงษ์ สาคร
๖. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน
๘. นางสาวอดิศา มิตรชู
๙. นายลัทธพล สังคสิน
๑๐. นางสาวพิชชาภา บุญเกิด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสถานการณ์โควิด ท่านอธิบดีเป็นห่วง ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท ป้องกันตนเองและครอบครัวให้ดีที่สุด

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการฯ เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายได้น้อยกว่าเป้าหมาย สำหรับการออกตรวจสอบหน่วยงานที่ต้องใช้งบประมาณให้ดำเนินการยืมเงินไว้เพื่อดำเนินการได้เลย

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบSMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๓๓.๓๓	๕ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๔๑.๖๗	๕ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๑.๖๗	๕ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๙,๙๐๗.๘๗	๒๙,๖๖๕.๘๗	๗๐,๐๙๒.๑๓	๑๔.๙๕	๕ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๒๗,๗๙๓.๐๐	๒๗,๗๙๓.๐๐	๒๔,๒๐๗.๐๐	๒๖.๗๒	๘ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๒๙๖,๗๐๐.๘๗	๒๙๖,๔๕๘.๘๗	๑๔๔,๗๙๙.๑๓	๒๖.๒๔	

ผลต่างการเบิกจ่ายงบบริหารจัดการ

เบิกจ่าย Smart	เบิกจ่าย GF	ความต่าง
๒๙,๖๖๗.๘๗	๒๙,๖๖๕.๘๗	เงินคืนการประชุม ๗๒๑.๐๐ บาท*อยู่ระหว่างดำเนินการ เบิกค่า โทรศัพท์ ผอ. ๙๖๓.๐๐ บาท ๒๔๒.๐๐

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานปฏิทินใหม่ในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ วันที่ ๗ ก.พ. ๖๕ – ๒๘ ก.พ. ๖๕ รายงานผลงานการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๖ เดือน) พร้อมแนบเอกสารตามแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๕ เดือนในระบบ ระบบปิด วันจันทร์ที่ ๒๘ ก.พ. ๖๕ เวลา ๒๐.๐๐ น.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๕ (ผอ. จะตรวจสอบการรายงานและเอกสารแนบ ในวันที่ ๒๕ ก.พ.๖๕)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการทบทวนแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. มีการชี้แจงแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๔๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลรอบ ๕ เดือนแล้วเสร็จร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่จัดส่ง	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตามแผน รอบ ๓๑ ม.ค. ๖๕ ๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๕๐ ๒. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบได้ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๔. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และสรุปผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางวิไลพร บัวแดง รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. จัดประชุมและประเมินตนเองตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมนำเสนออธิบดีเห็นชอบ ๓. บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองผ่านระบบงานตรวจสอบภาครัฐภายในในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายในพร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๕. ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ ครั้ง	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนี้ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นที่ ๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และ แนวทางการพัฒนาต่อไป ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ ๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงาน ข้อ ๑ ข้อ ๒ รายงานในระบบ Smart ๖๕ และแนบ เอกสาร ข้อ ๓ – ข้อ ๕ มีการแก้ไข กำลังดำเนินการ
<u>ประเด็นที่ไม่พึงพอใจ</u> ๑. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน คือการแนะนำขั้นตอนการให้บริการไม่ชัดเจน ไม่สะดวก ไม่รวดเร็ว ๒. ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ไม่พร้อมให้บริการ ขาดความรู้ไม่สามารถให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสม ๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่ได้ให้บริการจุดเดียว และการบริการออนไลน์ยุ่งยาก ๔. ความชัดเจนที่มีมาตรฐานเหมือนกัน และความล่าช้า <u>แนวทางการพัฒนา</u> ๑. ทบทวนคู่มือกระบวนการให้คำปรึกษาให้ชัดเจน เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลา และเพิ่มช่องทางการสื่อสาร ๒. กำหนดนโยบาย หรือกรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์ เที่ยงตรง รอบคอบ และแสวงหาความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ๓. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาโดยไม่รับบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายใน ขาดความรู้ ทักษะการให้คำปรึกษา กรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อส่วนราชการ ต้องดำเนินการด้วยผู้โดยผู้เชี่ยวชาญและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๔. สรุปผลให้คำปรึกษา จัดลำดับเรื่องที่มีความสำคัญนำมาแลกเปลี่ยน ในเวทีการประชุมกลุ่มประจำเดือน และสรุปผลประจำปี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และพัฒนา กระบวนการให้คำปรึกษาต่อไป <u>ประเด็นพึงพอใจ</u> อธิบายเข้าใจง่ายได้คำตอบทุกครั้ง เจ้าหน้าที่เป็นกันเอง ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างชัดเจน ตอบคำถามชัดเจนตรงประเด็น		
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของ หน่วยงาน ๒. ผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานชี้แจงการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และแจ้งผู้รับบริการ ๓. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ พาหุกุล,นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหาร กรมที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน รอบ ๕ เดือน	นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานในระบบ Smart ๖๕ เรียบร้อย แนบเอกสารครบถ้วน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบจาก นางนงลักษณ์ พาหุกุล เป็น นางสาวปวีณา กสนรณ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๗ ม.ค. ๖๕ ถึงวันที่

๒๒ ก.พ. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๘๖ ฉบับ หนังสือส่ง ๕๘ ฉบับ

- งานบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้อัพเดท ข้อมูลในระบบ Google drive เรื่องการอบรม ให้เป็นปัจจุบัน ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการใช้ระบบด้วย

- งานพัสดุ ผู้รับผิดชอบสำรวจ ความต้องการ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อ หากเจ้าหน้าที่ท่านใดต้องการวัสดุ ให้แจ้ง น.ส.อดิศา มิตรชู ภายในวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๕ เพื่อเร่งรีบในการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดซื้อต่อไป

- งาน IT ให้นายลัทธพล สังคสิน ปรับโครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน หน้าเว็บกรมฯ ของกลุ่มตรวจสอบ อัปเดตงานให้เป็นปัจจุบัน

- งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย หอมวงบลลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ รายการ คือ ๑. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ va จำนวน ๑ เครื่อง ๒. กล้อง video conference ความคมชัด FHD ๑๐๘๐p จำนวน ๑ ตัว กลุ่มงานพัสดุ แจ้งการดำเนินงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่กำหนด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

การติดตามงานที่ค้าง ให้ติดตามในไลน์กลุ่มตรวจสอบภายในได้เลย เพื่อกระตุ้นการทำงานด้วย

จัดทำคลิป เตรียมข้อมูล ในการจัดประชุมออนไลน์ และการอบรมออนไลน์ ให้น.ส.อดิศา มิตรชู นำเสนอในการให้ความรู้การตรวจสอบภายใน

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานการประชุมเรื่องการเงิน หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบหรือมีการผิดพลาด จะมีการติดตามจากหน้าSmart ๖๕ ไม่มีการโทรตาม จะมีการนำเสนอถึงผู้บริหารหากมีข้อผิดพลาดเยอะ

ข้อผิดพลาดที่ผ่านมาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ คือ ขาดโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ ยังไม่เซ็นอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ คือ ออกใบเสร็จไม่ถูกต้อง เขียนยอดรวมไม่ถูกต้อง,ไม่เขียนตัวอักษร

อื่นๆ คือ ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ตรวจสอบเอกสารทางการเงินยังไม่เซ็นตรวจ

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๘ หน่วยงานตามแผน โดย ศบส. ๑๒ อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการตรวจ ตอบกลับ

แผนการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ		วันครบกำหนด (ภายใน 30 วัน) จำนวนวัน	การติดตามปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบงวดก่อน	"ผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะปี 2565 (หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง)"
หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้า ตรวจ	หนังสือเสนอ อธิบดีลงวันที่	หนังสือแจ้งหน่วยรับ ตรวจลงวันที่			
กลุ่มIT สลก.	9 - 19 พ.ย.64	16 ธ.ค. 64	17 ธ.ค. 64	17 ม.ค. 65	70.59	50
กสพส.	22-26 พ.ย.64	20 ธ.ค. 64	21 ธ.ค. 64	21/1/65 (ทำหนังสือทวง 26 ม.ค. 65)	100	100
สพรศ.	7-14 ธ.ค. 64	11 ม.ค. 65	12 ม.ค. 65	14 ก.พ. 65	76.92	71.43
วศ.	20-24 ธ.ค. 64	25 ม.ค. 65	26 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	70.59	
กม.	11-14 ม.ค.65	2 ก.พ. 65	4 ก.พ. 65	4 มี.ค. 65	71.43	
ศบส. 7	18-21 ม.ค.65	10 ก.พ. 65	11 ก.พ. 65	11 มี.ค. 65	32.31	
กจร.	25-28 ม.ค.65	11 ก.พ. 65	14 ก.พ. 65	14 มี.ค. 65	81.82	
ศบส.12	22-25 ก.พ.65	กำลังดำเนินการตรวจ				

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สักรสิน รายงาน
เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ๑.จัดทำร่างเกณฑ์การคัดเลือกโครงการสำหรับตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ
(Performance Audit) ๒.จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในส่วนกลางเพื่อขอรายละเอียดโครงการที่หน่วยงานมีความประสงค์จะให้
ตรวจสอบตามนโยบายท่านอธิบดี

เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๑.ทบทวนแผนการคัดเลือกโครงการ ๒.ประชุมกำหนดการปฏิบัติงาน ๒๕ ก.พ. ๖๕
- งานควบคุมภายใน นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน การประเมินควบคุมภายในจะประเมินรอบ ๖ เดือน
๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามที่ตรวจสอบกระทรวงกำหนด มอบหมายให้ น.ส.ปวีณา กสนรณ ดำเนินการต่อ
ส่งหนังสือถึงหน่วยงานเรื่องการจัดส่งเอกสารด้านการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานจัดส่งภายในวันที่ ๑ เม.ย.
๖๕ - ๓๑ พ.ค. ๖๕

ข้อมูลเดิมที่ทางหน่วยงานรายงานเมื่อปี ๒๕๖๔ กำลังดำเนินการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ
สามารถเรียกดูข้อมูลเดิมได้ นายลัทธพล สังคสิน ดำเนินการ

- งานประกันคุณภาพ นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงาน ดำเนินการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา
- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๕ มีจำนวน ๓๕ ครั้ง
ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๓๓ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นางนงลักษณ์ พาหุกุล)

๑. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติการใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) แทนการยื่นสำเนาเอกสารการแสดงความ
ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง เรื่อง มาตรการ
เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา

นางนงลักษณ์ พาหุกุล รายงานการจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งเวียนให้
เจ้าหน้าที่ หากมีการปรับแก้ หรือเพิ่มเติม แจ้งได้ทันที

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

น.ส. อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ตอบแบบสอบถาม Happinometer โดยลงทะเบียนผ่าน ลิงค์ <https://happy.moph.go.th/login> รหัสส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๕๒๑๔ ประเภทศูนย์วิชาการ

- เรื่องการลา ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อมีการลาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางสาวจรรจาภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม



เอกสารแนบ

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียนทั่วไป 8 เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอยกเลิกพื้นที่จอดรถชั่วคราวโรงพยาบาลศรี ธัญญา	สธ ๐๗๐๑.๑/๑๑๓๓ เลขที่รับ ๙๕๔ E	๓๑ มีค ๖๕	
๒	แจ้งเวียนหนังสือราชการ	สธ ๐๗๐๑.๑/ว๑๓๕๙ เลขที่รับ ๙๕๗ E	๑๒ เมย..๖๕	
๓	ขอส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔	สธ ๐๗๑๙.๐๑/ว๑๓๗ เลขที่รับ ๙๕๒ E	๑๑ เมย.๖๕	
๔	แจ้งเวียนหนังสือราชการ	สธ ๐๗๐๑.๑/ว๑๓๕๘ เลขที่รับ ๙๕๕ E	๑๑ เมย ๖๕	
๕	ขอส่งข้อมูลกำหนดการปฏิบัติราชการประจำ สัปดาห์ของผู้บริหารระดับสูง	สธ ๐๗๐๑.๑/ว๑๓๖๕ เลขที่รับ ๙๕๙ E	๑๒ เมย.๖๕	
๖	การรับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๐๒๒ เลขที่รับ ๙๖๒ E	๑๘ เมย.๖๕	
๗	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ “สบส.ขอย ๘” ฉบับที่ ๕๓	สธ ๐๗๐๑.๓/๑๓๖๑ เลขที่รับ ๙๕๘ E	๑๒ เมย.๖๕	
๘	ขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๐๖๕	สธ ๐๗๐๑.๐๑/๑๐๘	๑๙ เมย.๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		19/04/65	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		19/4/65	
๓	นายสุทธิพงษ์ สาคร		19/4/65	
๔	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		19/04/65	
๕	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		19/04/65	
๖	นายลัทธิพล สังคสิน		19/4/65	
๗	น.ส.อดิศา มิตรชู		19/4/65	
๘	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		19-12-65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/ ๑๐๔

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม กลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญ์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตร์ มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปวีณา กสนรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นายสุทธิพงษ์ สาร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นางสาวอดิศา มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๗. นายลัทธพล สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๘. นางสาวพิชชาภา บุญเกิด	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลาป่วย)
------------------------	---------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นโยบายท่านอธิบดีเรื่องโควิด เป็นห่วง ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท หากอยู่กลุ่มเสี่ยงตรวจ ATK ผลเป็นลบ ให้ปฏิบัติงานตามปกติแต่ให้เฝ้าระวัง และป้องกันดูแลตนเอง

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมฯ หากหน่วยงานใดมีการเบิกจ่ายไม่ได้ตามเป้าหมาย งบประมาณงวดที่ ๒ ที่ได้รับจะพิจารณาให้บางส่วน เพื่อกระตุ้นให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ให้ผู้รับผิดชอบรีบเร่งดำเนินการในการเบิกจ่ายงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับในงวดที่ ๒ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เพิ่ม ๒๕ %

ค่าประกันสังคม ได้รับ ๕,๖๒๕.๐๐ บาท	ค่าเช่าบ้าน ได้รับ ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท
งบบริหารจัดการ ได้รับ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท	ค่าจ้างเหมา ได้รับ ๑๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
งบโครงการตรวจสอบ ได้รับ ๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท	

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับการจัดสรร	เบิกจ่าย SMART	เบิกจ่าย GFMS	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๑๑,๒๕๐.๐๐	๑๑,๒๕๐.๐๐	๒,๒๕๐.๐๐	๔๑.๖๗	๖ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๓,๕๗๕.๕๗	๓๓,๕๗๕.๕๗	๖๖,๔๒๔.๔๓	๓๓.๕๗	๖ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๒๓๓.๐๐	๓๖,๒๓๓.๐๐	๑๕,๗๖๗.๐๐	๓๔.๘๓	๑๐ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๓๕๗,๐๕๘.๕๗	๓๕๗,๐๕๘.๕๗	๘๔,๔๔๑.๔๓	๔๒.๐๑	
งบลงทุน							
เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA (งบลงทุนเหลือจ่าย)	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
กล้อง Video Conference (งบลงทุนเหลือจ่าย)	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๗,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐	สัญญาที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ ก.พ. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัด ดำเนินการตามที่ได้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนรณ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรม และมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงานตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรม และมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	๑. แบบประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. แบบประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. แบบประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. แบบประเมินผลการควบคุมภายในที่มีการอัปเดตในระบบงานตรวจสอบ ๕. สรุปรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในพร้อมหนังสือนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้อำนวยการฯ มอบหมายให้ นางสาวปวีณา กสนรณ รับผิดชอบ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงาน ได้ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ส่งเอกสารในระบบ ภายในวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕ มอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบประเมินเอกสาร <u>รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ</u>		
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สักรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	$B \times \frac{100}{A}$ เมื่อ A = จำนวนหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ (๑๔ หน่วยรับตรวจ) และ B = จำนวนหน่วยรับตรวจที่นำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของประเด็นทั้งหมดที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแนะ
นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินงานได้ตามแผน		
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาค	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	$B \times \frac{100}{A}$ A = จำนวนกิจกรรมที่จะปรับปรุงทั้งหมดตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (๑๓ กิจกรรม) B = จำนวนกิจกรรมที่ได้รับการปรับปรุงแล้วเสร็จ
นายสุทธิพงษ์ สาค รายงาน ดำเนินงานได้ตามแผน		

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)													
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนว ทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือน หลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทาง ต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความ พึงพอใจและความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำ แนวทางการ พัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)												
	๑. ผลการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ และความ เชื่อมั่น และหลักฐานกิจกรรมตาม แนวทางการพัฒนางาน รอบ ๖ เดือนหลัง ๒. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความ เชื่อมั่นของ ผู้รับบริการตามช่องทางแบบออฟไลน์ หรือออนไลน์ ๓.๑ รายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของ แบบ สำรวจ ๓.๒ แนวทางการพัฒนา รอบ ๑๑ เดือน ๔.ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐คะแนน <table><tr><th>คะแนน</th><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑</td></tr><tr><th>ร้อยละ</th><td>๗๔.๐๑</td><td>๗๖.๐๑</td><td>๗๘.๐๑</td><td>๘๐.๐๑</td><td>๘๒.๐๑</td></tr></table> ๕.๑ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและ ความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและแนวทางการ พัฒนางาน ของหน่วยงานต่อไป ๕.๒ เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รอง อธิบดี) และส่งสาเนาหนังสือรับทราบหรือ สั่งการให้ กพร.ส่ง สำเนาให้ กพร. พร้อมทั้ง แนบหลักฐานในระบบ SMART๖๕ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑	ร้อยละ	๗๔.๐๑	๗๖.๐๑	๗๘.๐๑	๘๐.๐๑	๘๒.๐๑
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑								
ร้อยละ	๗๔.๐๑	๗๖.๐๑	๗๘.๐๑	๘๐.๐๑	๘๒.๐๑								
นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินงานได้ตามแผน													

๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขานุการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	รายงานสรุปผลสถิติการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ที่แสดงถึงจำนวนการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือรูปแบบกระดาษ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เกณฑ์การให้คะแนน : <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๔</td><td>๐.๘</td><td>๑.๒</td><td>๑.๖</td><td>๒.๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๘๐-๘๔.๙๙</td><td>๘๕-๘๙.๙๙</td><td>๙๐-๙๔.๙๙</td><td>๙๕-๙๙.๙๙</td><td>๑๐๐</td></tr></table> *หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๒ คะแนน บันทึกสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมสำเนาส่งให้กับ กพร. ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ *หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๒ คะแนน	คะแนน	๐.๔	๐.๘	๑.๒	๑.๖	๒.๐	ร้อยละ	๘๐-๘๔.๙๙	๘๕-๘๙.๙๙	๙๐-๙๔.๙๙	๙๕-๙๙.๙๙	๑๐๐
คะแนน	๐.๔	๐.๘	๑.๒	๑.๖	๒.๐									
ร้อยละ	๘๐-๘๔.๙๙	๘๕-๘๙.๙๙	๙๐-๙๔.๙๙	๙๕-๙๙.๙๙	๑๐๐									
น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน														
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	ผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และแนบเอกสารผ่านระบบตรวจประเมินผลฯ <table><tr><td>คะแนน</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละที่เพิ่มขึ้น</td><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr></table>	คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕									
ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐									
จนท.กลุ่มตรวจสอบภายในส่วนมากดำเนินการได้ตามแผน มีนางสาวปิณดา กสนรต พึ่งโอนมากลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เร่งดำเนินการ														

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบจาก นางนงลักษณ์ พาหุกุล เป็น นางสาวปิณดา กสนรต

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๒ ก.พ. ๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มี.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๗๘ ฉบับ หนังสือส่ง ๓๖ ฉบับ

- งานพัสดุ นางสาวอดิศา มิตรชู ได้ดำเนินการจัดซื้อ และอยู่ระหว่างการดำเนินการ
 - งาน IT ให้นายลัทธิพล สังคสิน ตรวจสอบระบบงานตรวจสอบ เนื่องจากการประเมิน สสม. ภาคกลาง ใส่ข้อคิดเห็นตรงช่องสรุปผล เมื่อมีการปรั้รายงานข้อมูลในช่องสรุปผล ไม่รายงานและสูญหาย
 - งานแผนฯ นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานเรื่องงบประมาณงวดที่ ๒ จะได้รับการจัดสรรประมาณเดือนเมษายน
- ๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)
- งานตรวจสอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๐ หน่วยงานตามแผน

แผนการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ		วันครบกำหนด	การติดตามปฏิบัติตาม	"ผลการปฏิบัติตาม
หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	หนังสือเสนอ อธิบดีลงวันที่	หนังสือแจ้งหน่วยรับ ตรวจลงวันที่	(ภายใน 30 วัน) จำนวนวัน	ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบงวดก่อน	ข้อเสนอแนะปี 2565 (หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง)"
กลุ่มIT สลก.	9 - 19 พ.ย.64	16 ธ.ค. 64	17 ธ.ค. 64	17 ม.ค. 65	70.59	50
กสพส.	22-26 พ.ย.64	20 ธ.ค. 64	21 ธ.ค. 64	21/1/65 (ทำหนังสือทวง 26 ม.ค. 65)	100	100
สพรศ.	7-14 ธ.ค. 64	11 ม.ค. 65	12 ม.ค. 65	14 ก.พ. 65	76.92	71.43
วศ.	20-24 ธ.ค. 64	25 ม.ค. 65	26 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	70.59	
กม.	11-14 ม.ค.65	2 ก.พ. 65	4 ก.พ. 65	4 มี.ค. 65	71.43	
ศบส. 7	18-21 ม.ค.65	10 ก.พ. 65	11 ก.พ. 65	11 มี.ค. 65	92.31	
กจร.	25-28 ม.ค.65	11 ก.พ. 65	14 ก.พ. 65	14 มี.ค. 65	81.82	
ศบส.12	22-25 ก.พ.65	30 มี.ค.65	31 มีนาคม 65	2 พ.ค. 65	94.74	
ศบส. 3	1 - 4 มี.ค.65	กำลังดำเนินการ				
สสม.กลาง	15 - 18 มี.ค.65	กำลังดำเนินการ				

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน อยู่ระหว่างคัดเลือกโครงการ
- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๕ มีจำนวน ๓๘ ครั้ง ผู้อำนวยการตรวจสอบแล้วจำนวน ๓๘ ครั้ง (มีปัญหาระบบเนื่องจาก ผอ.เข้าไปตรวจสอบแต่ระบบยังคงค้างไม่ได้ตรวจสอบ)

ประเด็นแลกเปลี่ยน การให้คำปรึกษา จาก สสม.ภาคเหนือ ถาม: กรณีจ้างเหมาบริการติดเชื้อโควิดต้องรักษาตัว หน่วยงานต้องหักเงินในการจ่ายค่าจ้างหรือไม่ ตอบ: หน่วยงานสามารถพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขได้ ตามสถานการณ์โควิด โดยอาจพิจารณามอบหมายงานให้ทำที่บ้าน แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้เบิกจ่ายต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นางวิไลพร บัวแดง)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๙๗๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรื้อหรือการจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน จากการประชุม ประกันคุณภาพ ที่อบรมวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์ การประเมินการประกันคุณภาพ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ แผนพัฒนาบุคลากร

นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน แผนพัฒนาบุคลากร เรื่องการอบรม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง/คน ยังอบรมไม่ครบ คือ น.ส.ปวีณา กสนรด ให้เร่งรีบในการดำเนินการ เพราะนำเป็นหลักฐานในการตอบเกณฑ์การประกันคุณภาพ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ติดตามการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ติดตามการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ Engagement Plan ของสำนักงานเลขาธิการกรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. การรายงาน SAR รอบ ๕ เดือน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ใส่รายละเอียดการ ดำเนินงานให้ส่วนหนึ่งแล้ว หากผู้รับผิดชอบท่านใด มีข้อมูลเพิ่มเติม ให้ใส่เพิ่มเติมและส่งคืนภายในวันที่ ๘ เม.ย. ๖๕

๓. เรื่องตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ ที่นางนงลักษณ์ พาหุกุล รับผิดชอบ ให้เปลี่ยนแปลงดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ น.ส.ปวีณา กสนรด และน.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ นายสุทธิพงษ์ สาคร รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๔ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รับผิดชอบ

๔. งบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการขุดใส่เอกสาร ๕ ตู้ , โน้ตบุ๊ก ๑ ชุด

๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ


(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้สรุปรายงานการประชุม


(นางวิไลพร บัวแดง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียนทั่วไป ๒ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ประชาสัมพันธ์การให้กู้เงิน”โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ plus ปี ๒๕๖๕”	สธ ๐๗๐๑.๑/๑๕๘๖ เลขที่รับ ๑๐๑๑ E	๕ พค .๖๕	
๒	ขอส่งรายงานการประชุม 4/๒๐๖๕	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๑๓๓	๕ พค ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		5 พค ๖๕	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		6 พ.ค ๖๕	
๓	นายสุทธิพงษ์ สาคร		6 พ.ค ๖๕	
๔	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		9/5/65	
๕	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสืออ่อน		๑๗.๑.๖๕	
๖	นายลัทธพล สังคสิน		9/5/65	
๗	น.ส.อดิศา มิตรชู		๕/5/65	
๘	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		๕/5/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/๑๓๓

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม กลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุม ดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปวีณา กสนธร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นางสาวอดิศา มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๘. นายลัทธพล สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๙. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นโยบายท่านอธิบดีเรื่องโควิด เป็นช่วงขาลงของโควิด ผู้ติดเชื้อลดลง แต่ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท และปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

WFH ของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ WFH จำนวน ๒ วัน / คน / สัปดาห์ ให้ดำเนินงานได้ตามแผน

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม และดำเนินการยืมเงินในการออกตรวจ เนื่องจากปัจจุบันการเบิกจ่ายของกลุ่มตรวจสอบภายในจากการรายงานของกลุ่มแผนงานในการประชุมผู้บริหารกรมฯ ผลการเบิกจ่ายอยู่ลำดับท้ายของกรม แต่ยังเป็นไปตามเกณฑ์ ซึ่งหน่วยงานต้องเร่งรัดการเบิกจ่าย

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิไลพร บัวแดง ประสานเรื่องการเปลี่ยนสัญญาใหม่ แพ็คเอกสารเดือนค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้บริษัทจัดทำหนังสือใบราคาให้หน่วยงานด้วย

งบดำเนินงาน								
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับงวดที่ ๑	ได้รับงวดที่ ๑	รวม	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๕,๖๒๕.๐๐	๑๙,๑๒๕.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๕,๖๒๕.๐๐	๕๐.๐๐	๗ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๕๘.๓๓	๗ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๑	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๓๖๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๐	๖๗.๖๖	๖ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๒		-	๑๒๐,๐๐๐.๐๐		๔๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๓๓.๓๓	๑ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๖,๖๕๑.๕๐ PO. ๒๗,๐๐๐.๐๐	๘๖,๓๔๘.๕๐	๑๘.๓๓	๗ เดือน
โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๒๖,๐๐๐.๐๐	๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๖,๒๓๓.๐๐	๔๑,๗๖๗.๐๐	๓๔.๘๔	๑๑ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๔๔๑,๕๐๐.๐๐	๒๑๙,๖๒๕.๐๐	๖๖๑,๑๒๕.๐๐	๔๓๕,๓๘๔.๕๐	๒๒๕,๗๔๐.๕๐	๔๒.๙๐	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน) ตามหนังสือ สธ ๐๗๑๐.๐๒/๕๒๙ ลว. ๒๑ เม.ย. ๖๕ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้งานหน่วยงานดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด KPI Template ในระบบ Smart ๖๕ (รอบ ๑๑ เดือน) ๑. ลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงานในระบบ Smart ๖๕ เฉพาะในส่วน Performance base ภายในวันที่ ๒๕ เม.ย. ๖๕ – ๒๕ พ.ค. ๖๕ (กพร. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัดระหว่างวันที่ ๒๖ พ.ค. ๖๕ – ๑๐ มิ.ย. ๖๕) ๒. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕ – ๑๙ ส.ค. ๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานได้รับการประเมินผล การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนธร น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงาน ภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงาน ภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงาน ภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงาน ภายในกรมและมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงาน ตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงาน ภายในกรมและมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางสาวปวีณา กสนธร รายงาน ได้ดำเนินการส่งหนังสือ แจ้งให้หน่วยงาน ส่งเอกสารในระบบ ภายในวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕ - หน่วยที่เข้าตรวจ ๑๔ หน่วย ประเมินแล้วเสร็จ ๗ หน่วย แบนเอกสารบางส่วนยังไม่ได้ตรวจประเมิน ๑ หน่วย ยังไม่ได้แนบเอกสาร ๖ หน่วย - หน่วยที่ไม่ได้เข้าตรวจ ๒๑ หน่วย แบนเอกสารบางส่วน ครบถ้วนแต่ยังไม่ได้ตรวจประเมิน ๖ หน่วย แบนเอกสาร บางส่วน ยังไม่ได้ตรวจประเมิน ๓ หน่วย ยังไม่ได้แนบ เอกสาร ๑๒ หน่วย <u>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจประเมินเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕</u>
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการ ตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการ ดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคู	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	นายสุทธิพงษ์ สาคู รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จ และมีการ ติดตาม ตามแผนที่วางไว้ให้สำเร็จเรียบร้อย

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สำนวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความ พึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำ แนวทางการพัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขานุการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานดำเนินการได้ตามแผน
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๓๐ มี.ค. ๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ เม.ย. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๕๒ ฉบับ หนังสือส่ง ๓๙ ฉบับ

- งานพัสดุ นางสาวอดิศา มิตรชู ได้ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอเอกสารจากกลุ่มคลังเพื่อดำเนินการตัดจ่ายในระบบ

- งานการเงิน มอบนางสาวอดิศา มิตรชู จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- งาน IT มอบนายอัษฎพล สังคสิน ลงข้อมูลข้อตรวจพบในระบบให้ครบถ้วน

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๑ หน่วยงานตามแผน

แผนการตรวจสอบภายใน		รายงานผลการตรวจสอบ		วันครบกำหนด	การติดตามปฏิบัติตาม	"ผลการปฏิบัติตาม
หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	หนังสือเสนอ อธิบดีลงวันที่	หนังสือแจ้งหน่วยรับ ตรวจลงวันที่	(ภายใน 30 วัน) จำนวนวัน	ข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบงวดก่อน	ข้อเสนอแนะปี 2565 (หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง)"
กลุ่ม IT สลก.	9 - 19 พ.ย.64	16 ธ.ค. 64	17 ธ.ค. 64	17 ม.ค. 65	70.59	50
กสพส.	22-26 พ.ย.64	20 ธ.ค. 64	21 ธ.ค. 64	21/1/65 (ทำหนังสือทวง 26 ม.ค. 65)	100	100
สพรส.	7-14 ธ.ค. 64	11 ม.ค. 65	12 ม.ค. 65	14 ก.พ. 65	76.92	71.43
วศ.	20-24 ธ.ค. 64	25 ม.ค. 65	26 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	70.59	
กม.	11-14 ม.ค.65	2 ก.พ. 65	4 ก.พ. 65	4 มี.ค. 65	71.43	100
สบส. 7	18-21 ม.ค.65	10 ก.พ. 65	11 ก.พ. 65	11 มี.ค. 65	92.31	70
กจร.	25-28 ม.ค.65	11 ก.พ. 65	14 ก.พ. 65	14 มี.ค. 65	81.82	50
สบส.12	22-25 ก.พ.65	30 มี.ค.65	31 มีนาคม 65	2 พ.ค. 65	94.74	
สบส. 3	1 - 4 มี.ค.65	7 เม.ย. 65	8 เม.ย. 65	9 พ.ค. 65	95.24	
สสม.กลาง	15 - 18 มี.ค.65	26 เม.ย. 65	26 เม.ย. 65	26 พ.ค. 65	70.45	
สลก.	19 เม.ย. 65 - 30 มิ.ย. 65	กำลังดำเนินการ				

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงาน อยู่ระหว่างคัดเลือกโครงการ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การตรวจโครงการดำเนินงาน รอเจ้าหน้าที่ใหม่โอนมา เพื่อช่วยดำเนินการในการตรวจดำเนินงาน

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในการระบบ ณ วันที่ ๒๖ เม.ย ๖๕ มีจำนวน ๔๕ เรื่อง

การเงิน	๑	ครั้ง	เบิกจ่ายงบประมาณ	๑	ครั้ง
การควบคุมภายใน	๒	ครั้ง	จัดซื้อจัดจ้าง	๑๕	ครั้ง
บริหารพัสดุ	๒	ครั้ง	ด้านพาหนะ	๑	ครั้ง
ใบสำคัญ	๑๔	ครั้ง	อื่นๆ	๙	ครั้ง

ประเด็นแลกเปลี่ยน การให้คำปรึกษา จาก สสม.ภาคใต้ ถาม กรณีจัดอบรมแล้วต้องยกเลิกเนื่องจากน้ำท่วมไม่สามารถเดินทางได้จะเบิกค่าอาหารได้หรือไม่ ตอบ: ไม่สามารถเบิกได้เนื่องจากยังไม่ได้จัดฝึกอบรมแต่หากจำเป็นต้องเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลังโดยแนบหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องตามข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถเดินทางไปอบรมได้

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นางวิไลพร บัวแดง)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๑๒๘๙๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อยกเว้นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๑๒๘๙๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อยกเว้นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๔๒๕๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อยกเว้นการพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้าง จากการหยุดงานเนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน การรายงานในรายไตรมาส ๓ การมอบหมายผู้รายงานในระบบดังนี้
ด้านการเงิน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายสุทธิพงษ์ สาคร
ด้านกฎระเบียบ ผู้รับผิดชอบรายงาน นางวิไลพร บัวแดง (ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร , ยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์)
ด้านการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบรายงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน
ด้านอื่น ๆ (ด้านตรวจสอบการบริหาร ผู้รับผิดชอบรายงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม , ด้านเทคโนโลยี ผู้รับผิดชอบรายงาน นายลัทธพล สังคสิน , ด้านควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบรายงาน น.ส.ปวีณา กสนรณ)
๒. ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน เห็นความสำคัญกับคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงาน
๓. ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

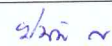
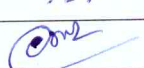
(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียน เรื่องทั่วไป (๑ เรื่อง)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕	ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/๑๗๔	๗ มิ.ย.๖๕	

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		8 มิ.ย.๖๕	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		8 มิ.ย.๖๕	
๓	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง		8/6/65	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		8/6/๖๕	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		8/6/๖๕	
๖	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		7 มิ.ย.๖๕	
๗	นางสาวดิศดา มิตรชู		7/6/65.	
๘	นายลัทธพล สังคสิน		7/6/65	
๙	นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ		7/6/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๑๗/๕

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว มาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ


(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด


(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางวิไลพร บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปวีณา กสนธร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นายสุทธิพงษ์ สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นางสาวอดิศา มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๗. นายลัทธพล สังคสีน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๘. นางสาวพิชชาภา บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลาป่วย)
------------------------	---------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องโควิด เป็นช่วงขาลงของโควิด ผู้ติดเชื้อลดลง แต่ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านระมัดระวัง อย่าประมาท และปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบบริหารจัดการ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลือ ๘๙,๔๘๐.๒๓ บาท เบิกจ่ายได้น้อยเพราะ

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีเบิกจ่ายในการอบรมพัฒนาบุคลากร เนื่องจากมีการอบรมออนไลน์ไม่เสียค่าใช้จ่าย ๒. งบค่าใช้จ่ายในการประชุมกรมฯ สัญจร ของผู้อำนวยการ ไม่มีการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการประชุมกรมฯ ผ่านช่องทางออนไลน์

ประมาณการ การใช้จ่ายกลุ่มตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๖๕ ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๕ รายละเอียดตาม

เอกสารแนบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เร่งการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม มอบ นางสาวปวีณา กสนธร จัดเตรียมประชุมสรุปผลการตรวจสอบรอบ ๖ เดือน ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม ๖๕

งบดำเนินงาน						
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับการจัดสรร	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๙,๑๒๕.๐๐	๑๓,๙๕๐.๐๐	๖,๑๗๕.๐๐	๗๒.๙๔	๘ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๘๘.๘๙	๘ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๑	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐	๖ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๒		๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๖๖.๖๗	๒ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๕๑๙.๗๗	๘๙,๔๘๐.๒๓	๔๐.๓๕	๘ เดือน
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๘,๐๐๐.๐๐	๗๔,๓๘๓.๐๐	๓,๖๑๗.๐๐	๗๑.๕๒	๑๑ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๖๖๑,๑๒๕.๐๐	๕๑๖,๘๕๒.๗๗	๑๔๔,๒๗๒.๒๓	๗๘.๑๘	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน) ลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงานในระบบ Smart ๖๕ เฉพาะในส่วน Performance base ดำเนินการเรียบร้อย (กพร.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัดระหว่างวันที่ ๒๖ พ.ค. ๖๕ – ๑๐ มิ.ย. ๖๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕ – ๑๙ ส.ค. ๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนรธ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงานตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางสาวปวีณา กสนรธ รายงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบการประเมินและแนบเอกสาร ณ วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕ แนบเอกสารบางส่วนครบถ้วนแต่ยังไม่ได้ตรวจประเมิน ๑๖ หน่วย แนบเอกสารบางส่วน ยังไม่ได้ตรวจประเมิน ๒ หน่วย ยังไม่ได้แนบเอกสาร ๑๗ หน่วย หลังวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๕ หากยังประเมินไม่ครบถ้วนจะทำหนังสือประสานและติดตามอีกรอบ
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงาน ดำเนินการแล้วเสร็จ และมีการติดตาม ตามแผนที่วางไว้ให้สำเร็จเรียบร้อย

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สำนวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความ พึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำ แนวทางการพัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างสำรวจประเมินอีกรอบ
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขานุการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานดำเนินการได้ตามแผน
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานดำเนินการได้ตามแผน

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๖ เม.ย. ๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ พ.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๗๖ ฉบับ หนังสือส่ง ๓๔ ฉบับ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน : การลงรับหนังสือของงานสารบรรณ พบว่าลงวันที่รับไม่ถูกต้อง วันที่ ๒๖ ลงรับเป็นวันที่ ๓๖ โดยงานธุรการ ต้องตรวจสอบความถูกต้องด้วย และฝากหัวหน้ากลุ่มบริหารฯ ในการกำกับดูแลงานธุรการต่อไป

- งานบุคลากร นางวิไลพร บัวแดง ได้ทำหนังสือตอบรับไปที่กบค. ยินดีรับโอน นายสกลรัตน์ แล้วและวันที่ ๑ มิ.ย. ๖๕ จะมีเจ้าหน้าที่ใหม่ย้ายมาจากกลุ่มคลัง คือนางสาวณฐมน ชื่นด้วง มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒ มิ.ย. ๖๕ มีการจัดกิจกรรม ๕ ส ของกรมฯ และของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใส่เสื้อทีมสีแดง

- งานพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เตรียมดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- งานแผน น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน หากมีการใช้งบประมาณเพิ่มเติมจากที่แจ้งประมาณการไปแล้ว ให้แจ้งเพิ่มเติมได้ เพื่อมีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินการต่างๆ

การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานข้อมูลจากการประชุมแลกเปลี่ยนของหน่วยงานสนับสนุน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ พัฒนานองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ๕ สนับสนุนบริการสุขภาพเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล

KPI เป้าประสงค์ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับรางวัล คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

กลยุทธ์ ๑๑. พัฒนาและยกระดับศักยภาพการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารอัตรากำลังและศักยภาพ บุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

๑๓. พัฒนานองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๑๕. พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่บุคลากร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๓ หน่วยงาน จาก ๑๔ หน่วยงานตามแผน มีปัญหาและอุปสรรคในการเลื่อนปิดตรวจกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ฝ่ายธุรการหากมีการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้หน่วยรับตรวจหรืออธิบดี ให้แจ้งด้วย

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดประชุม และสรุปผลการดำเนินการในการตรวจดำเนินงาน

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาออกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๕ มีจำนวน ๕๑ เรื่อง ผอ.

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

-

มติที่ประชุม -

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร (งวดบัญชี ๗) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๑๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการเรียกรายงานงบทดลอง – หน่วยเบิกจ่าย ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ องค์การคุณธรรม

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน การประเมินองค์การคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

- วันที่ ๑ มิ.ย. ๖๕ ประชุมต้อนรับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในที่ย้ายมาจากกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรมฯ
- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ยกเลิกการ WFH แต่ยังมีมาตรการเหลื่อมเวลา

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

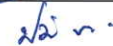
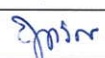
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียนทั่วไป ๓ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม (6/2๖๖๕)	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๒๑๕	๔ กค.๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		5 กค ๖๕	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		5 ก.ค. ๖๕	
๓	นางสาวณฐมน ชื่นด้วง		5/7/๖๕	
๔	นายสุทธิพงษ์ สาคร		๖/7/๖๕	
๕	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		5 ก.ค. ๖๕	
๖	น.สอจรรณภรณ์ แก้วสีอ่อน		4 ก.ค. ๖๕.	
๗	นายลัทธพล สังคสิน		4/7/๖๕	
๘	น.ส.อดิศา มิตรชู		4/7/๖๕	
๙.	น.ส.พิชชาภา บุญเกตุ		4/7/๖๕	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๙๓.๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ.๐๗๐๙.๐๑/๒๑๕ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปฯ ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัตถ์ณีย์	มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒. นางวิไลพร	บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวปวีณา	กสนรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๔. นางสาวณฐมน	ชื่นด้วง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๕. นายสุทธิพงษ์	สาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๖. นายณัฐพงศ์	สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๘. นางสาวอดิศา	มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป	
๙. นายลัทธพล	สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ	
๑๐. นางสาวพิชชาภา	บุญเกิด	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ	
๑๑. นางสาวสิริวิภา	พรหมศรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ศึกษาดูงาน)
๑๒. นางสาวศิริินภา	สระทองหน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	(ศึกษาดูงาน)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องโควิด สถานการณ์เริ่มดีขึ้น ผู้ติดเชื้อลดลง จะมีการฉีดวัคซีนให้กับเด็ก ๖ เดือน - ๕ ขวบ

๒. เรื่องงบประมาณงวดที่ ๓ มีการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการเบิกจ่าย ให้ทันก่อนสิ้น

ปีงบประมาณ

๓. ข้าราชการโอนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะโอนมาปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔. ขอด้อนรับนางสาวสิริวิภา พรหมศรี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ และนางสาวศิริินภา สระทองหน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองสุขภาพระหว่างประเทศ ในการศึกษาเรียนรู้ งานกลุ่มตรวจสอบภายใน

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการวางแผนการและเร่งการเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่มให้ทันและเสร็จเรียบร้อยตามแผน

งบดำเนินงาน								
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับการจัดสรร งวดที่ ๑ + ๒	ได้รับการจัดสรร งวดที่ ๓	รวม	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๑๙,๑๒๕.๐๐	๕,๖๒๕.๐๐	๒๔,๗๕๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๑๐,๓๕๐.๐๐	๕๓.๓๓	๙ เดือน
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๖๗,๙๐๐.๐๐	๑๒๑,๙๐๐.๐๐	๕๔,๐๐๐.๐๐	๖๗,๙๐๐.๐๐	๗๕	๙ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๑	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	-	๑๐๐	๖ เดือน
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๒		๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๕๐	๓ เดือน
งบบริหารจัดการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๔,๘๖๕.๗๐	๑๓๕,๑๓๔.๓๐	๓๒.๔๓	๙ เดือน
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๘,๐๐๐.๐๐	๒๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๗,๔๓๗.๗๙	๒๖,๕๖๒.๒๑	๗๔.๔๖	๑๔ แห่ง
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๖๖๑,๑๒๕.๐๐	๒๖๙,๕๒๕.๐๐	๙๓๐,๖๕๐.๐๐	๖๗๐,๗๐๓.๔๙	๓๕๙,๙๔๖.๕๑	๖๒.๘๘	

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕ – ๑๙ ส.ค. ๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนรณ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงานตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางสาวปวีณา กสนรณ รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการประเมินหลักฐานจากเอกสารแนบ ถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ - ทำหนังสือประสานและติดตามครั้งที่ ๒ ติดตามการรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือ สธ ๐๗๐๙.๐๒/๔๖๓ ลว. ๑ มิ.ย. ๖๕ ให้หน่วยงานดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๕ ยังมี ๓ หน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ศบส.๕, สสม.ชายแดนใต้ และกลุ่มแผนงาน ผู้อำนวยการ มอบหมายน.ส.ปวีณา กสนรณ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่ยังไม่ดำเนินการ
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน - อยู่ระหว่างตรวจสอบสำนักงานเลขานุการกรม ปิดตรวจวันที่ ๓๐ มิ.ย.๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุม ๖ ชั้น ๙ - กองสข. อยู่ระหว่างออกรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดี
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	นายสุทธิพงษ์ สาคร รายงานดำเนินการ ตามแผนที่วางไว้ สำเร็จเรียบร้อย อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานในระบบ Smart

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สำนวจความพึงพอใจทุกกระบวนการงานหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความ พึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำ แนวทางการพัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อม ทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างดำเนินการส่งแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ - ตอบกลับมา ๑๐ ราย จากการส่งแบบสอบถามไป ๒๓ ราย
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขานุการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและ ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานดำเนินการได้ตาม แผน อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการสรุป ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับ สำนักงานเลขานุการกรม
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน เหลือขั้นตอนการรายงานผล และการเข้าอบรมของน.ส. ปวีณา และน.ส.ณฐมน

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๘ พ.ค. ๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๘๑ ฉบับ หนังสือส่ง ๔๐ ฉบับ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งว่าการประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ผู้ประสานรับเรื่องให้คุ้ยรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เช่นเรื่องกลุ่ม IT โทรมาประสานขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม แต่ผู้รับเรื่องสื่อสารว่าเป็นของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมที่โทรมา ซึ่งเป็นคนละหน่วยงาน งานธุรการควรหาแนวทางในการลดข้อผิดพลาดด้านการสื่อสาร เช่นทำ Checklist ในการประสานทางโทรศัพท์ หน่วยงานที่โทร หัวข้อเรื่อง วันที่ เวลา เป็นต้น

- งานบุคลากร นายณัฐพงศ์ สังวรสิน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้องวันลาใน Google drive

นางวิไลพร บัวแดง มีหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการวิเคราะห์อัตรากำลัง จากวันที่ ๑ ก.ค. ๖๕ เป็นวันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๕

- งานพัสดุ นางสาวอดิศา มิตรชู ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุที่คงเหลือของสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- งาน IT นายลัทธพล สังคสิน มีการดำเนินการแจ้งซ่อมเครื่อง Printer ๑ เครื่อง ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ ใส่ข้อมูลไว้ใน Google drive จะได้ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นายลัทธพล สังคสิน ดำเนินการอัปเดตและจัดการเนื้อหาข้อมูลในโน้ตบุ๊ก ให้โน้ตบุ๊กมีความรวดเร็วในการใช้งาน

- งานแผน น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน งบประมาณที่ ๓ จัดสรรมาแล้ว ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการสามารถเบิกจ่ายได้

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๔ หน่วยงาน จาก ๑๔ หน่วยงานตามแผน

ส่งรายงานการตรวจสอบให้อธิบดี	๑๒ หน่วย
ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ	๑๒ หน่วย
หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๗ หน่วย
ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้อธิบดี	๗ หน่วย

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานว่าในวันที่ ๒๙ มิ.ย. ๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. จะเข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่กองวิศวกรรมการแพทย์ ในการประสานขอเอกสารการดำเนินงานของโครงการ เพื่อตรวจการดำเนินงานของโครงการ

แผนการตรวจดำเนินงาน จะให้แล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม

๒ อาทิตยแรกของเดือนกรกฎาคม ดำเนินการจัดทำกระดาษทำการให้แล้วเสร็จ

อาทิตยที่ ๓ ของเดือนกรกฎาคม ดำเนินการตรวจสอบ

อาทิตยที่ ๔ ของเดือนกรกฎาคม ออกรายงาน เสนอร่างการตรวจสอบให้ผอ.

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ระยะเวลาในการตรวจน้อย หากดำเนินการไม่ทันให้ขยายเวลาไปถึงเดือนสิงหาคม

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๕ มีจำนวน ๖๑ เรื่อง ดังนี้

ด้านการเงิน ๓ ครั้ง	ด้านการเบิก-จ่าย ๑ ครั้ง	ด้านการควบคุมภายใน ๒ ครั้ง	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘ ครั้ง
ด้านบริหารพัสดุ ๓ ครั้ง	ด้านยานพาหนะ ๑ ครั้ง	ด้านใบสำคัญ ๒๒ ครั้ง	ด้านอื่นๆ ๑๑ ครั้ง

ข้อหารือ ในการให้คำปรึกษา ถาม : ข้าราชการเดินทางโดยรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถ(จ้างเหมาบริการ) ไปเข้ารับการฝึกอบรมต่างจังหวัด กรณีนี้ พนักงานขับรถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่ ตอบ : เบิกเหมาจ่ายได้ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม ทั้งนี้ รายละเอียดการจ้าง (TOR) ต้องระบุไว้ว่า กรณีเดินทางไปราชการนอกพื้นที่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการได้ หากเราเป็นผู้จัดเองหรือจัดร่วมกัน ๒ หน่วยงาน แล้วมอบหมายให้พนักงานขับรถ รับส่งผู้เข้าร่วมอบรม ลักษณะนี้ถือว่าพนักงานขับรถเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าหน้าที่ ผู้จัดสามารถเบิกลักษณะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต กลุ่มตรวจสอบภายใน

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ คู่มือกระบวนการงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบให้น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รวบรวมกระบวนการงานที่เป็นปัจจุบัน และนำเสนอผู้บริหารต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ITA

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานผลการแนบเอกสารการประเมิน ITA ระดับหน่วยงานในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ตามลิงค์ที่แนบมา http://auditer.hss.moph.go.th/web_Audit/image%๒๐๑๖_๖๕.php

มติที่ประชุม รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นายณัฐพงศ์ สังวรสิน)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ก่อนเข้าสู่การเป็นโรคประจำถิ่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ การประเมินรอบ ๒ ปี ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบให้นางวิไลพร บัวแดง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการดำเนินงานข้าราชการและพนักงานราชการ ข้าราชการทั้งหมดและพนักงานราชการ ๑ ราย พร้อมนัดวันในการประชุมจัดทำเกณฑ์

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ เรียนรู้งานตรวจสอบภายใน

น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม คำขวัญ บุคลากรและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ความรู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน แก่ผู้ที่มาเรียนรู้งานตรวจสอบภายใน ราย น.ส.สิริวิภา พรหมศรี และน.ส.ศรินภา สระทองหน พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม รับทราบ

- นางสาวปวีณา กสนรธ แจ้งการรายงานผลการตรวจสอบ รอบไตรมาส ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบนางสาวปวีณา กสนรธ เตรียมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยรับตรวจประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบปี ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



เอกสารแนบ

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

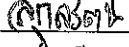
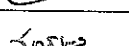
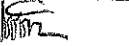
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หนังสือเวียนทั่วไป ๓ เรื่อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	ขอส่งรายงานการประชุม (๗-๕๖๖๕)	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๒๕๘	๔ สค ๖๕	
๒	เรื่อง คำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	สธ ๐๗๑๐.๐๑/๖๘๑ เลขที่รับ ๑๒๗๒ E	๓ สค ๖๕	
๓	เรื่อง ขอเชิญแต่งกายชุดผ้าไทย-พื้นเมือง เพื่อสืบสานต่อยอดพระราชปณิธานสืบทอดผ้าไทย ระหว่างวันที่ ๘-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ภายใต้กิจกรรม สบส.ร่วมใจผ้าไทย เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนพรรษา ๙๐ พรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	สธ ๐๗๑๑.๑/๒๗๗๙ เลขที่รับ ๑๒๗๓ E	๓ สค ๖๕	

รับทราบ

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑	นางวิไลพร บัวแดง		4/8/65	
๒	นางสาวปวีณา กสนรณ		4/8/65	
๓	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง		4/8/65	
๔	นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน		4/8/66	
๕	นายสุทธิพงษ์ สาคร		4/8/65	
๖	นายณัฐพงศ์ สังวรสิน		4/8/65	
๗	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		4/8/65	
๘	นายลัทธพล สังคสิน		4/8/65	
๙	น.ส.อดิศา มิตรชู		4/8/65	
๑๐	น.ส.พิชชาภา บุญเกิด		4/8/65	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๒๕๔

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ในการนี้การประชุมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดตรวจสอบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน จะเป็นพระคุณ

(นางวิไลพร บัวแดง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขแจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามวันที่กำหนด

(นางสาวสุพัตย์ มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุม

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายในชั้น ๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวสุพัญญี	มาแดง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางวิไลพร	บัวแดง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปิณดา	กสนรณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. นางสาวณฐมน	ชื่นด้วง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. นายณัฐพงศ์	สังวรสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์	แก้วสีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นางสาวอดิศา	มิตรชู	ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
๘. นายลัทธพล	สังคสิน	ช่วยปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
๙. นางสาวพิชชาภา	บุญเกตุ	ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

นายสุทธิพงษ์ สาคร นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลาป่วย)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ข้าราชการโอนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม จะโอนมาปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. เรื่องโควิด ตามมาตรการของกระทรวง เช่นเดิมให้ระมัดระวังและดูแลตัวเอง
๓. โรคฝีดาษลิง ตามแนวทางที่แจ้งเวียนในกลุ่มไลน์ ให้ระมัดระวังและดูแลตัวเอง

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งว่ารายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว ไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (การใช้จ่ายงบประมาณ/การดำเนินงาน)

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน แจ้งผลการดำเนินงานในระบบ SMART มีการรายงานครบถ้วนทุกโครงการ สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งบดำเนินงาน							
โครงการ	งบประมาณ	ได้รับการจัดสรร	เบิกจ่าย SMART	คงเหลือ	ใช้ไป (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ค่าประกันสังคม	๒๗,๐๐๐.๐๐	๒๔,๗๕๐.๐๐	๑๔,๘๕๐.๐๐	๙,๙๐๐.๐๐	๕๕	๑๐ เดือน	*แจ้งคืนกลุ่มแผน ๕,๔๐๐ บาท
ค่าเช่าบ้าน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๑๒๑,๙๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	๓๑,๙๐๐.๐๐	๗๓.๘๓	๑๐ เดือน	
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๑	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๐	๑๐๐	๖ เดือน	
ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอก งวดที่ ๒		๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๖๖.๖๗	๔ เดือน	
งบบริหารจัดการ งวดที่ ๑,๒ (P๒๓)	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๘,๘๕๙.๓๑	๘๑,๑๔๐.๖๙	๔๔.๙๑	๑๐ เดือน	
งบบริหารจัดการ งวดที่ ๓ (P๒๑)		๕๐,๐๐๐.๐๐	๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๐	-	
โครงการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๘,๐๓๗.๗๙	๒๕,๘๖๒.๒๑	๗๕.๑๓	๑๔ แห่ง	
รวม	๘๘๓,๐๐๐.๐๐	๙๓๐,๖๕๐.๐๐	๖๕๑,๗๔๗.๑๐	๒๗๘,๙๐๒.๙๐	๖๙.๑๕		

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการวางแผนการและเร่งการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มให้ทันและเสร็จเรียบร้อยตามแผน
มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน รอบ ๑๑ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart ๖๕ ได้ถึงวันที่ ๑๙ ส.ค. ๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานในระบบ Smart ๖๕ แล้วเสร็จ ให้แจ้งในไลน์กลุ่ม เพื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้ประเมิน รอบ ๑๑ เดือน	ผลการดำเนินงาน
การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base)		
๑.๒.๑ ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา กสนรณ น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๓. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานภายในกรม ๔. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะผ่านระบบงานตรวจสอบครบถ้วน ๕. ตรวจสอบเอกสารและประเมินผลแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภายในกรมและมีการสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นางสาวปวีณา กสนรณ รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบการประเมินหลักฐานจากเอกสารแนบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายการตรวจสอบการประเมินหลักฐานจากเอกสารแนบ หากหลักฐานไม่ชัดเจนให้ประสานกับหน่วยงาน - ได้ประสานกับผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน จะดำเนินการติดตามดำเนินการให้ *การรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ไม่รอการดำเนินการของกลุ่มแผนงานเพราะหากล่าช้าจะทำให้เกินกำหนดการรายงานตัวชี้วัดในระบบ
๑.๒.๒ ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๗๐ ๓. ร้อยละ ๘๐ ๔. ร้อยละ ๙๐ ๕. ร้อยละ ๑๐๐	นางวิไลพร บัวแดง รายงาน ดำเนินการได้ตามแผน - รอรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเลขานุการกรมเสนอท่านอธิบดี เพื่อรายงานในระบบ SMART ให้ครบตามแผน
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและปรับปรุงตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ นายสุทธิพงษ์ สาคร	๑. ร้อยละ ๖๐ ๒. ร้อยละ ๖๕ ๓. ร้อยละ ๗๐ ๔. ร้อยละ ๗๕ ๕. ร้อยละ ๘๐	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงาน ประสานกับนายสุทธิพงษ์ เรื่องการดำเนินการ เป็นตามแผนที่วางไว้สำเร็จเรียบร้อย อยู่ระหว่างดำเนินการรายงานในระบบ Smart

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของ ผู้รับบริการต่องานบริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง นายณัฐพงศ์ สักวรสิน	๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ รอบ ๖ เดือนหลังต่อไป (๑ คะแนน) ๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและ ทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์ (๑ คะแนน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา (๑ คะแนน) ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๑ – ๙๐.๐๐ (๑ คะแนน) ๕. จัดทำรูปแบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งทั้งแบบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สักวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน อยู่ในขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ขั้นตอนที่ ๔-๕ จะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ ส.ค. ๖๕
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – saraban) ผู้รับผิดชอบ นางวิไลพร บัวแดง น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	๑. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อยร้อยละ ๑๐๐ (๒ คะแนน) ๒. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับเลขานุการกรม เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและระบบ e-saraban (๓ คะแนน)	น.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รายงานดำเนินการได้ตามแผน อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลในการรายงานสรุปผลสถิติการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และบันทึกสรุปปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะให้กับสำนักงานเลขานุการกรมพร้อมสำเนาส่งให้กับ กพร. ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
๔. ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ สักวรสิน	๑. หน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผน และมีผลการพัฒนาศักยภาพที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ (๕ คะแนน)	นายณัฐพงศ์ สักวรสิน รายงานดำเนินการได้ตามแผน เหลือการรวบรวมหลักฐานการอบรม จะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ ส.ค. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ การติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ

๓.๓.๑ กลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวอดิศา มิตรชู รายงานหนังสือรับส่งตั้งแต่ ๒๘ มิ.ย. ๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ ก.ค. ๖๕ จำนวนหนังสือรับ ๙๒ ฉบับ หนังสือส่ง ๔๑ ฉบับ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งให้งานธุรการเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการลงตารางงาน โดยบันทึกข้อมูลตามหัวข้อเรื่อง วันที่ เวลา และสถานที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือรับ

- งานพัสดุ นางสาวอดิศา มิตรชู ได้ทำหนังสือในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมแล้ว

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิไลพร บัวแดง ประสานงาน IT ในการจัดทำรางสายไฟ ห้องผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- งาน IT นายลัทธพล สังคสิน รายงานการอบรมเรื่อง พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล PDPA รายละเอียดตาม

เอกสารแนบ ๑

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรมสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต และประพฤติมิชอบ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สรุปผลการประชุม นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการประชุมเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

๓.๓.๒ กลุ่มตรวจสอบ (งานตรวจสอบตามแผน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน งานควบคุมภายใน)

- งานตรวจสอบ นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงานเรื่องการเข้าตรวจได้ ๑๔ หน่วยงาน จาก ๑๔ หน่วยงานตามแผน

ส่งรายงานการตรวจสอบให้อธิบดี

๑๓ หน่วย

ส่งรายงานให้หน่วยรับตรวจ

๑๓ หน่วย

หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑๐ หน่วย

(ถึงกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่ง วศ. , ศบส.๑๑ , กสป.) ดำเนินการติดตามต่อไป

ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้อธิบดี

๑๐ หน่วย

- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน รายงาน

ได้ดำเนินการ ประชุมกับผู้รับผิดชอบโครงการ และประชุมกับกลุ่มแผนงานของศบส. ๔ ในการรายงานผล

การดำเนินงานของส่วนภูมิภาค

ประเด็นที่เป็นปัญหาของโครงการ เช่น การเขียนโครงการ (การเขียนกิจกรรมกับตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกัน)

ระบบการติดตาม (มีหลายหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- การให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากรอกข้อมูลในระบบ ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๕ มีจำนวน ๖๕ เรื่อง

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ด้านการเงิน ๓ ครั้ง

ด้านการเบิก-จ่าย ๑ ครั้ง

ด้านการควบคุมภายใน ๒ ครั้ง

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘ ครั้ง

ด้านบริหารพัสดุ ๓ ครั้ง

ด้านยานพาหนะ ๑ ครั้ง

ด้านใบสำคัญ ๒๓ ครั้ง

ด้านอื่นๆ ๑๓ ครั้ง

โดยมีประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อหารือ ในการให้คำปรึกษา ๑ เรื่อง คือ เรื่องการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ถาม : กรณีชำระค่าเล่าเรียนบุตรของปีการศึกษา๒๕๖๓-๒๕๖๔ โดยชำระล่าช้าเป็นปีปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากปีนี้เป็นปีการศึกษา๒๕๖๕ แล้วใบเสร็จรับเงินดังกล่าวสามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

ตอบ : สามารถนำใบเสร็จดังกล่าวมาเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ (๒) ระบุผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบแจ้งว่าเดือนนี้ไม่มีเรื่องร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ แนวทางดำเนินการกรณีบุคลากรติดเชื้อโควิด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบให้ น.ส. อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน รวบรวมแนวทางดำเนินการกรณีบุคลากรติดเชื้อโควิด รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ สรุปหนังสือเวียนจากการเปิด Website (นางสาวปวีณา กสนร)

หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๗๐๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- มอบหมาย น.ส.ณฐมน ชื่นด้วง และน.ส.อัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มตรวจสอบภายใน จากระบบ GF ว่ามีผลการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

- ประชุมคณะกรรมการเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๕ ส.ค. ๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

- กรอระยะเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณที่คลังแจ้งเวียน ให้ติดไว้ที่บอร์ด และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบระยะเวลายกกำหนด

น.ส.ปวีณา กสนร

- การรายงานผลการตรวจสอบรอบไตรมาส ๔ กระทรวงฯ ให้ดำเนินการในระบบ

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้ทุกท่านดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้สรุปรายงานการประชุม

(นางวิไลพร บัวแดง)

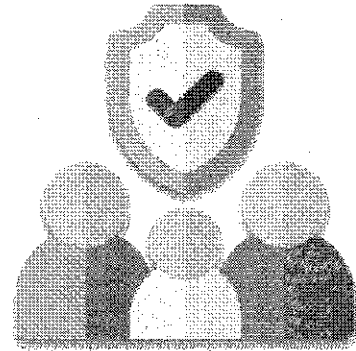
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ทำความเข้าใจ

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) (Personal Data Protection Act)

พระราชบัญญัติให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
กำกับดูแลโดยสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยกำหนด
สิทธิต่าง ๆ แก่เจ้าของข้อมูลและกำหนดบทลงโทษหาก
องค์กรใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จะต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุ "ตัวเจ้าของข้อมูล" ได้

ชื่อ นามสกุล
ที่อยู่ อสังหาริมทรัพย์
อีเมล เบอร์โทรศัพท์
รูปแบบใบหน้า ข้อมูลสุขภาพและอื่น ๆ
ลายนิ้วมือและอื่น ๆ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นในระนาบเฉพาะบุคคล เช่น
ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ
ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูล
การเงินและอื่น ๆ

เชื้อชาติ ศาสนาและศาสนา
ความเชื่อในลัทธิ ข้อมูลสุขภาพร่างกาย
ประวัติสุขภาพและอื่น ๆ

ข้อมูลที่มีผล

ข้อมูลที่มีผล

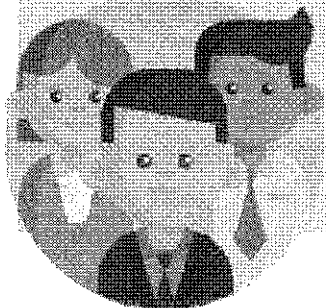
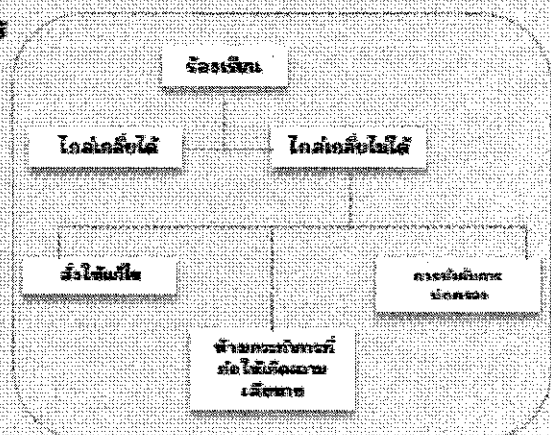
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุถึงตัวเจ้าของข้อมูล

เป็นข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุถึง
ข้อมูลสุขภาพ
ข้อมูลพันธุกรรม
ข้อมูลการเงินและอื่น ๆ

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ✔ สิทธิที่จะได้รับแจ้งข้อมูล
- ✔ สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูล
- ✔ สิทธิในการขอลบข้อมูล
- ✔ สิทธิในการขอแจ้งลบข้อมูล
- ✔ สิทธิในการคัดค้าน
- ✔ สิทธิในการถอนหรือทำลาย

การแจ้งเวียน



แนวทางปฏิบัติกรณีติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. ผู้ที่ติดเชื้อกักตัวตามคำแนะนำของแพทย์ (ข้าราชการ, พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการฯ) ปฏิบัติดังนี้

กรณีข้าราชการและพนักงานราชการ

- ขณะกักตัว หากอาการป่วยไม่หนัก ให้ปฏิบัติงานทางออนไลน์ ทางกลุ่มไลน์ ทางโทรศัพท์ และทาง e-mail เป็นต้น

กรณีจ้างเหมาบริการฯ

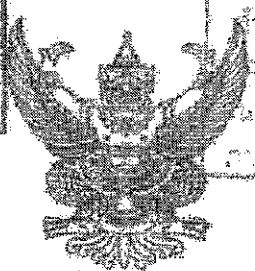
- ขณะกักตัว ให้ใช้แนวทางการให้ความช่วยเหลือของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๕/๒๕๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยปฏิบัติตามหนังสือมอบหมายงานในรูปแบบของการทำงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน (Work From Home) และจัดทำหนังสือแจ้งขอยกเว้นการหักเงินค่าจ้างของงานจ้างเหมาฯ ในเดือนนั้น ๆ และให้ปฏิบัติงานทางออนไลน์ ทางกลุ่มไลน์ ทางโทรศัพท์ และทาง e-mail เป็นต้น โดยไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่องาน พร้อมจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. เมื่อครบกำหนดกักตัวตามคำแนะนำของแพทย์ ให้ตรวจหาเชื้อซ้ำอีกครั้ง เมื่อผลตรวจเป็นลบ ให้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และส่งใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มทุกคนเมื่อตรวจ ATK หากผลเป็นลบ สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ร่วมกับผู้อื่น ไม่รับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น (ผู้ที่ใกล้ชิดผู้ที่ติดเชื้อ ให้แยกบริเวณที่ปฏิบัติงาน และตรวจผลอีกครั้งภายใน ๓ วัน)

สำนักงานการพิมพ์
๒๐๖๕
- ๔ ก.ค. ๒๕๖๕

ชื่อเรื่อง: ๓๙๐๘
เลขที่: ๕๘ ก.ค. ๒๕๖๕
วันที่: ๕ ก.ค. ๒๕๖๕



สำนักงานคณะกรรมการ
๕๗๕
- ๕ ก.ค. ๒๕๖๕
ก.ค.

เอกสารแนบ ๓๐
๒๕๖๕
๕ ก.ค. ๒๕๖๕
๖๕.๕๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๔.๔๖/๕๖๐๕

กรมบัญชีกลาง
ลงนามวันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๕

๒๐๖๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เลขที่ ๒๔๒๕
วันที่ ๔-๕ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔.๓๐

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๒/๕๖๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ที่ กค (กพร) ๐๔๐๔.๒/๕๖๕๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการติดตาม กรณีที่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความละเอียดถี่ถ้วนแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. กรณีใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อจากของปีร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างการทำพิจารณาของรัฐสภา ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาและสามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบวงเงินที่ได้จัดสรรไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สอดคล้องกับนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ทั้งนี้ การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ หมายถึงถึง เมื่อคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้พิจารณาว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ราชหน่วยงานของรัฐและมีความเห็นชอบแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒. กรณีที่ไม่ได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พงษ์เทพรัตนา

(นางสาวกัญญา คัมภีร์นิยม)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ๒
โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ ๔๕๕๔ - ๕
โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๗๐๔๔ - ๖

เขียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กระทรวงพาณิชย์)

เชียงใหม่ (✓) โทร

1/1 เชียงใหม่ /ผ.นครสวรรค์ สดก
ที่จังหวัดเชียงใหม่ และ เชียงใหม่

๑/

(นางสาวพรนิตา บุตรวงษ์)
นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนนางสาวพรนิตา
๒.7 ก.ค. ๒๕๖๕

๑

- ☐ อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ☐ อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ☐ โทร
- ☐ อธิบดี
- ☒ นาย

นาย ~~สมชาย คุ้มกัน~~
ผ.นครสวรรค์ เชียงใหม่/เชียงใหม่

นาย ~~สมชาย คุ้มกัน~~
(นายสมชาย คุ้มกัน ปานทอง)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๒๖ ก.ค. ๒๕๖๕

๑

- ๑ ก.ค. ๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑ กลุ่มคดี
- ๑ กลุ่มประชาสัมพันธ์

นาย ~~สมชาย คุ้มกัน~~
ประธานกรรมการ
- ๑ ก.ค. ๒๕๖๕

๑

- อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑/

(นางสาวพรนิตา บุตรวงษ์)
นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนนางสาวพรนิตา

๑

นาย ~~สมชาย คุ้มกัน~~
ผ.นครสวรรค์ เชียงใหม่/เชียงใหม่

(นางสาวพรนิตา บุตรวงษ์)
นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนนางสาวพรนิตา
๑๑/๗/๖๕